



**Wendy Kristy Cardoso Brito** **Relatório de estágio: o controlo interno nas entidades do setor não lucrativo - caso específico da CERCIIV**





**Wendy Kristy Cardoso Brito**    **Relatório de estágio: o controlo interno nas entidades do setor não lucrativo - caso específico da CERCIIV**

Relatório de Estágio apresentado ao Instituto Superior de Contabilidade e Administração da Universidade de Aveiro para cumprimento dos requisitos necessários à obtenção do grau de Mestre em Contabilidade no Ramo de Auditoria, realizado sob a orientação científica do Prof. Carlos Alberto Valente dos Anjos, Professor adjunto do Instituto Superior de Contabilidade e Administração da Universidade de Aveiro.

Dedico este trabalho ao meu querido e eterno avô, Deodoro!



## **o júri**

### **Presidente**

Professora Doutora Carla Manuela Teixeira de Carvalho

Professora Adjunta, Universidade de Aveiro

### **Vogais**

Arguente Principal

Doutora Sara Alexandra da Eira Serra

Professora Adjunta, Instituto Politécnico do Cávado e do Ave

Orientador

Licenciado Carlos Alberto Valente dos Anjos

Professor Adjunto, Universidade de Aveiro



## **Agradecimentos**

Aos meus pais e à minha avó, a quem eu devo todo o meu percurso académico, pelo esforço, sacrifício e confiança nas minhas capacidades ao longo desta caminhada;

Ao Prof. Carlos Anjos, pela sua disponibilidade e orientação;

A toda a equipa da CERCIAV por todo o apoio e acompanhamento ao longo deste estágio;

Um agradecimento especial ao Dr. João Campos (orientador da entidade de acolhimento), por todos os conhecimentos valiosos transmitidos para a concretização deste trabalho.

O meu mais profundo e sentido agradecimento!





**palavras-chave**

Controlo Interno, Sistema de Controlo Interno, Entidades do Setor Não Lucrativo, Instituições Particulares de Solidariedade Social

**Resumo**

O presente relatório de estágio foi elaborado no seguimento da realização de um estágio curricular, durante seis meses, numa Entidade do Setor Não Lucrativo, em concreto numa cooperativa equiparada a uma Instituição Particular de Solidariedade Social.

O objetivo principal consistiu em analisar e avaliar o sistema de controlo interno da Instituição, bem como a informação financeira produzida.

Neste contexto, foi realizado um enquadramento teórico sobre os principais aspetos relacionados com o sistema de controlo interno em geral com o intuito de avaliar a sua aplicabilidade prática na Entidade em estudo.

Foi efetuado um levantamento de medidas e procedimentos de controlo interno, de forma a verificar as práticas ali aplicáveis, tendo em conta as particularidades contabilísticas, fiscais e outras relacionadas com a Instituição e foram apresentadas eventuais recomendações de melhoria.

Após a realização deste trabalho, foi possível concluir que existem algumas falhas no sistema de controlo interno da entidade, pelo que as recomendações de melhoria propostas poderão ser uma mais-valia para a Instituição.



**keywords**

Internal Control, Internal Control System, Non-profit Entities, Private Institutions of Social Solidarity

**abstract**

This internship report was prepared following a curricular internship, during six months, in a Non-Profit Sector Entity, specifically in a cooperative equivalent to a Private Institution of Social Solidarity.

The main objective was to analyze and evaluate the internal control system of the institution, as well as the financial information produced.

In this context, was carried out a theoretical framework on the main aspects related to the internal control system in general in order to assess its practical applicability in the entity under study.

A survey of internal control measures and procedures was carried out in order to verify the practices applicable there, considering the particular accounting, fiscal and other particularities related to the institution, and possible recommendations for improvement were made.

After this work, it was concluded that there are some shortcomings in the entity's internal control system, so the proposed recommendations for improvement can be an added value for the institution.



# Índice

Índice de Tabelas .....	iii
Lista de Siglas e Abreviaturas .....	iv
Introdução .....	1
Parte I – Enquadramento Teórico .....	3
Capítulo 1 – Controlo Interno.....	3
1.1. Enquadramento histórico do controlo interno .....	3
1.2. Conceitos de controlo interno.....	4
1.3. Tipos de Controlo Interno .....	5
1.4. Objetivos do Controlo Interno.....	7
1.5. Componentes e princípios do sistema de controlo interno .....	8
1.6. Formas de recolher e de registar o sistema de controlo interno .....	13
1.7. Avaliação do sistema de controlo interno .....	16
1.8. Limitações do Controlo Interno.....	18
Capítulo 2 – Entidades do Setor Não Lucrativo .....	20
2.1. Conceito de setor não lucrativo .....	20
2.2. Enquadramento Contabilístico .....	22
2.3. Enquadramento Fiscal .....	23
Parte II – Aplicação Prática .....	28
Capítulo 1 - Avaliação do Sistema de Controlo Interno.....	28
1.1. Apresentação da Instituição.....	28
1.2. Enquadramento Jurídico e Setorial.....	31
1.3. Enquadramento Contabilístico .....	32
1.4. Enquadramento Fiscal .....	32
1.5. Levantamento do sistema de controlo interno .....	35
1.5.1. Área Financeira .....	35

1.5.2. Área de Compras .....	39
1.5.3. Área de Gestão de Pessoal .....	42
1.5.4. Área de Prestação de Serviços .....	45
Capítulo 2 – Apresentação dos Resultados .....	47
2.1. Área Financeira.....	47
2.2. Área de Compras .....	48
2.3. Área de Gestão de Pessoal.....	50
2.4. Área de Prestação de Serviços.....	50
Conclusão .....	51
Referências Bibliográficas.....	53
Anexos .....	56
Anexo 1 – Organigrama da Instituição.....	I
Anexo 2 – Perguntas realizadas nas entrevistas sobre o SCI .....	II

## Índice de Tabelas

Tabela 1. Avaliação de medidas e procedimentos de controlo interno na Área Financeira .....	47
Tabela 2. Avaliação de medidas e procedimentos de controlo interno na Área de compras .....	48
Tabela 3. Avaliação de medidas e procedimentos de controlo interno na Área de Gestão de Pessoal .....	50
Tabela 4. Avaliação de medidas e procedimentos de controlo interno na Área de Prestação de Serviços .....	50



## **Lista de Siglas e Abreviaturas**

AICPA - *American Institute of Certified Public Accountants*

AS - *Auditing Standard*

AT – Autoridade Tributária e Aduaneira

CAO - Centro de Atividades Ocupacionais

CASES - Cooperativa António Sérgio para a Economia Social

CERCIIV – Cooperativa para Educação e Reabilitação dos Cidadãos Inadaptados de Aveiro

CI - Controlo Interno

CIMI - Código do Imposto Municipal sobre Imóveis

CIMT - Código do Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis

CIRC - Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Coletivas

CIS - Código do Imposto do Selo

CIUC - Código do Imposto Único de Circulação

CIVA - Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado

CMVM - Comissão do Mercado de Valores Mobiliários

COSO - *The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*

CR - Centro de Recursos

CRI - Centro de Recursos para Inclusão

CRP - Centro de Reabilitação Profissional

DF – Demonstrações Financeiras

DL – Decreto-Lei

EBF - Estatuto dos Benefícios Fiscais

ESNL - Entidades do Setor Não Lucrativo

EUA - Estados Unidos da América

IIA - *The Institute of Internal Auditors*

IMI - Imposto Municipal sobre Imóveis

IMT - Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis

IPSS - Instituição Particular de Solidariedade Social

IRC - Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Coletivas

IS - Imposto do Selo

ISA - *International Standards on Auditing*

ISV - Imposto sobre Veículos

IUC - Imposto Único de Circulação

IVA - Imposto sobre o Valor Acrescentado

NCRFESNL - Norma Contabilística e de Relato Financeiro para Entidades do Setor Não Lucrativo

PCAOB - *Public Company Accounting Oversight Board*

RSI - Rendimento Social de Inserção

SAS - *Statement on Auditing Standards*

SDAF - Serviço Domiciliário de Apoio às Famílias

SCI - Sistema de Controlo Interno

SEC - *Securities and Exchange Commission*

SGA - Serviços Gerais e Administrativos

SNC – Sistema de Normalização Contabilística

SOX - *Sarbanes-Oxley Act*

TSU – Taxa Social Única

## **Introdução**

O presente relatório de estágio tem como principal objetivo a obtenção do grau de Mestre em Contabilidade no Ramo de Auditoria. O estágio curricular foi desenvolvido na área da contabilidade na CERCIAV, Cooperativa para a Educação e Reabilitação dos Cidadãos Inadaptados de Aveiro, com a duração de seis meses, entre setembro de 2018 e março de 2019.

A CERCIAV é uma instituição sem fins lucrativos, constituída sob a forma de cooperativa, sendo equiparada a uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS) e tendo como missão a inclusão e cidadania das pessoas com deficiência.

No decorrer dos seis meses do estágio curricular estive integrada na área administrativa e financeira da entidade, acompanhando e desenvolvendo tarefas inerentes à sua atividade. Durante esse período desenvolvi competências profissionais que permitiram realizar algumas tarefas, desde a receção dos documentos, passando pelos lançamentos contabilísticos, reconciliações de contas, até o encerramento das contas anuais.

A motivação para a realização do estágio foi o desenvolvimento profissional, de forma a adquirir experiência numa área do meu interesse. Os conhecimentos teóricos adquiridos no decorrer do mestrado despertaram em mim a curiosidade e necessidade de os aplicar e aprofundar num contexto real.

O objetivo principal consistiu em analisar e avaliar o sistema de controlo interno da Instituição, bem como a informação financeira produzida. Foi efetuado um levantamento de medidas e procedimentos de controlo interno nas diversas áreas de atividade da Instituição, de forma a verificar as práticas ali aplicáveis e foram apresentadas eventuais recomendações de melhoria.

Como metodologia efetua-se o levantamento do sistema de controlo interno através de entrevistas, a análise de documentos existentes em arquivo, das ferramentas informáticas atualmente disponíveis e através de observação como as tarefas são realizadas, confrontando-o com os padrões aplicáveis que decorrerem do enquadramento teórico do tema.

Este relatório encontra-se estruturado em duas partes. A Parte I é composta pelo enquadramento teórico que se divide em dois capítulos. O Capítulo 1 aborda o controlo

interno, desde a sua evolução histórica e definição do conceito, passando pelos seus diversos tipos, limitações, entre outras análises. No Capítulo 2 é efetuado um breve enquadramento das Entidades do Setor Não Lucrativo a nível contabilístico e fiscal. A Parte II diz respeito à aplicação prática, que é composta por dois capítulos. No capítulo 1 é realizada a apresentação da Instituição, onde seguidamente é efetuado o seu enquadramento jurídico/setorial, contabilístico e fiscal, bem como o levantamento das medidas e procedimentos de controlo interno presentes nas áreas em estudo. O Capítulo 2 diz respeito aos resultados obtidos.

Por fim, são apresentadas as principais conclusões do estudo.

## Parte I – Enquadramento Teórico

### Capítulo 1 – Controlo Interno

#### 1.1. Enquadramento histórico do controlo interno

Controlo interno é um tema que se tem vindo a aprofundar ao longo dos tempos. Contudo, a discussão em torno desta temática ganhou importância no final do século passado e no início do presente, marcados pelos escândalos financeiros que ocorreram por todo o mundo.

Segundo Cheh, Lee, e Kim (2010) os principais casos que se registaram nos EUA no início dos anos 2000 foram: *Enron*, *Tyco International*, *Adelphia*, *Peregrine Systems* e *WorldCom*. Como consequência dos diversos escândalos financeiros, foi aprovada em 30 de julho de 2002, nos EUA, a lei *Sarbanes-Oxley Act* (SOX).

Segundo Morais e Martins (2013), a lei SOX foi utilizada como resposta do governo americano para aumentar a confiança dos investidores após a ocorrência desses escândalos financeiros. Esses mesmos autores sustentam que a Secção 404 da lei SOX exige a emissão do relatório de controlo interno efetuado pela gestão como parte integrante do relato financeiro, no qual devem conter uma declaração de responsabilidade da gestão e a avaliação da eficácia da estrutura de controlo interno sobre relatórios financeiros.

Para a consecução da aplicação da Secção 404 da lei SOX, a *Securities and Exchange Commission* (SEC) adotou regras, em junho de 2003, que: “exigem que a gestão avalie anualmente se o controlo interno sobre relatórios financeiros é eficaz no fornecimento de segurança razoável e divulgue a sua avaliação para os investidores” (SEC, 2007, p. 2).

Em junho de 2004, a *Public Company Accounting Oversight Board* (PCAOB), entidade desenvolvida pela SOX com o propósito de controlar auditores e proteger os interesses dos investidores, emitiu a *Auditing Standard* (AS) N.º 2 – *An Audit of Internal Control Over Financial Reporting Performed in Conjunction with an Audit of Financial Statements*, que estabelece requisitos e fornece orientações que se aplicam quando um auditor é contratado para auditar as demonstrações financeiras de uma empresa, bem como a avaliação da gestão da eficácia do controlo interno sobre relatórios financeiros [tradução própria] (PCAOB, 2019).

Em junho de 2007, o PCAOB, publicou a AS N.º 5 - *An Audit of Internal Control Over Financial Reporting that is Integrated with an Audit of Financial Statements*, que veio substituir a AS N.º 2, onde estabelece requisitos e fornece orientações que se aplicam quando um auditor é contratado para realizar uma auditoria da avaliação da gestão da eficácia do controlo interno sobre relatórios financeiros, no qual é integrada com uma auditoria das demonstrações financeiras [tradução própria] (PCAOB, 2019).

A AS N.º 2 considera que existem duas auditorias, uma às demonstrações financeiras e outra à avaliação da gestão da eficácia do CI sobre relatórios financeiros, enquanto que a AS N.º 5 considera estas duas auditorias numa só, estando a auditoria da avaliação da gestão da eficácia do CI integrada na auditoria às demonstrações financeiras.

O Regulamento da Comissão do Mercado de Valores Mobiliários (CMVM) n.º 3/2008, afirma que o relatório de CI deve incluir uma opinião global do órgão de gestão sobre a adequação e a eficácia do SCI, a qual deverá ainda descrever as deficiências que não tenham sido identificadas.

## **1.2. Conceitos de controlo interno**

Segundo alguns autores, a primeira definição de controlo interno surge em 1934, pela *American Institute of Certified Publics Accounts* (AICPA). Esta definição foi utilizada pela SEC através da *Statement on Auditing Standards* (SAS) N.º 1, e definia que:

O Controlo interno compreende um plano de organização e coordenação de todos os métodos e medidas adoptadas num negócio a fim de garantir a salvaguarda de activos, verificar a adequação e confiabilidade dos dados contabilísticos, promover a eficiência operacional e encorajar a adesão às políticas estabelecidas pela gestão. (Moraes & Martins, 2013, p. 28)

O *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* (COSO) definiu o controlo interno como sendo um processo desenvolvido pela Administração, órgão de gestão e restantes colaboradores da entidade, projetado para fornecer um grau de confiança razoável em relação à consecução dos objetivos relacionados às operações, relatórios e conformidade (COSO, 2013).

Costa (2018) refere a norma de risco de auditoria, *Internacional Standards on Auditing* (ISA) 315 - *Identifying and Assessing the Risks of Material Misstatement through Understanding the Entity and Environment* a qual considera o CI como:

o processo concebido, implementado e mantido pelos encarregados da governação, pelo órgão de gestão e outro pessoal, para proporcionar uma segurança razoável acerca da consecução dos objectivos de uma entidade com vista à credibilidade do relato financeiro, eficácia e eficiência das operações e cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis. (Costa, 2018, p. 263)

Almeida (2017) descreve que o CI:

é um processo que permite a uma organização obter uma segurança razoável de que os seus objetivos (eficácia e eficiência das operações, fiabilidade das demonstrações financeiras e cumprimento com as leis e os regulamentos) são atingidos e reconhecem que a responsabilidade pela implementação do controlo interno não reside só no órgão de gestão, mas também nos auditores internos e nos trabalhadores de cada empresa. (Almeida, 2017, p. 333)

O Tribunal de Contas definiu o CI como “uma forma de organização que pressupõe a existência de um plano e de sistemas coordenados destinados a prevenir a ocorrência de erros e irregularidades ou a minimizar as suas consequências e a maximizar o desempenho da entidade no qual se insere” (Tribunal de Contas, 1999, p. 47).

O Regulamento da CMVM n.º 3/2008, considera o controlo interno como um processo contínuo e intrínseco aos objetivos estratégicos da gestão. Para estabelecer uma cultura de cumprimento e de gestão de riscos envolvendo todos os colaboradores, áreas de negócio e produtos ou serviços prestados pelo intermediário financeiro, é necessário que concorram as políticas, procedimentos, mecanismos de verificação e outros aspetos que constituam o controlo interno (CMVM, 2008).

### **1.3. Tipos de Controlo Interno**

O CI é caracterizado por dois grandes tipos: o CI administrativo e o CI contabilístico.

Segundo Costa (2018), a estrutura do AICPA no seu *Statement on Auditing Procedure 54* intitulado *The Auditor's Study on Evaluation of Internal Control* refere que o CI do tipo administrativo:

(...) inclui, embora não se limite, o plano de organização e os procedimentos e registos que se relacionam com os processos de decisão e que conduzem à autorização das transações pelo órgão de gestão. Tal autorização é uma função de tal órgão directamente associada com a capacidade de alcançar os objectivos da organização sendo o ponto de partida para um controlo interno contabilístico sobre as transações. (Costa, 2018, p. 263)

Este mesmo autor, refere que o CI contabilístico é aquele que:

(...) compreende o plano da organização e os registos e procedimentos que se relacionam com a salvaguarda dos activos e com a confiança que inspiram os registos contabilísticos de modo a que, consequentemente, proporcionem uma razoável certeza de que:

- a) as transações são executadas de acordo com uma autorização geral ou específica do órgão de gestão;
- b) as transações são registadas de modo a:
  - permitem a preparação de demonstrações financeiras em conformidade com princípios de contabilidade geralmente aceites ou com qualquer outro critério aplicável a tais demonstrações;
  - manterem um controlo sobre os activos;
- c) o acesso aos activos é apenas permitido de acordo com autorização do órgão de gestão;
- d) os registos contabilísticos dos activos são periodicamente comparados com esses mesmos activos sendo tomadas acções apropriadas sempre que se encontrem quaisquer diferenças. (Costa, 2018, p. 263)

Da mesma forma o Tribunal de Contas (1999) caracteriza o CI em dois grandes tipos: i) o contabilístico, que “(...) visa garantir a fiabilidade dos registos contabilísticos, facilitar a revisão das operações financeiras autorizadas pelos responsáveis e a salvaguarda dos activos” (Tribunal de Contas, 1999, p. 47); e ii) o administrativo, o qual “(...) compreende o controlo hierárquico e dos procedimentos e registos relacionados com o processo de tomada de decisões e, portanto, com os planos, políticas e objectivos definidos pelos responsáveis” (Tribunal de Contas, 1999, p. 47).



Uma outra perspectiva é a de Moraes e Martins (2013), assim como Almeida (2017), estes entendem que existem vários tipos de CI que fazem parte de qualquer SCI, tais como: preventivos, detetivos, diretivos ou orientativos, corretivos e compensatórios.

Os controlos preventivos são os controlos *à priori*, no qual têm como objetivo prevenir a ocorrência de factos ou acontecimentos indesejáveis.

Os controlos detetivos são os controlos *à posteriori*, uma vez que têm a finalidade de detetar e corrigir os factos ou acontecimentos indesejáveis que já tenham ocorrido.

Os controlos diretivos ou orientativos provocam a ocorrência de factos desejáveis através de boas orientações, de modo a prevenir que os maus efeitos aconteçam.

Os controlos corretivos servem para fazer à retificação dos problemas identificados. E, por último, os controlos compensatórios no qual servem para compensar possíveis fraquezas de controlo noutras áreas da entidade.

#### **1.4. Objetivos do Controlo Interno**

De acordo com Peralta (2014), a fixação dos objetivos do CI é da responsabilidade do órgão de gestão, com supervisão do conselho da administração, que define esses objetivos através da visão, missão e estratégia da organização.

Este mesmo autor, define três categorias de objetivos: operações, de relato e de conformidade.

- Operações – diz respeito a eficácia e eficiência das operações, incluindo o desempenho financeiro e operacional e a salvaguarda da perda dos ativos.
- Relato – estão relacionados com a fiabilidade da divulgação dos relatos financeiros e não financeiros, internos e externos e ainda englobam aspetos de fiabilidade, tempestividade, transparência e outras características relevantes.
- Conformidade – esses objetivos dizem respeito ao cumprimento das leis e regulamentos à qual a organização esta sujeita.

A Norma 2130.A1 do *International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing*, publicada pelo *Institute of Internal Auditors* (IIA) em 2016, estabelece que os

objetivos do controlo interno visam alcançar os objetivos estratégicos da organização, a confiança e a integridade da informação financeira e operacional, a eficiência e eficácia das operações, a salvaguarda dos ativos e o cumprimento das leis, regulamentos, políticas, procedimentos e contratos.

### **1.5. Componentes e princípios do sistema de controlo interno**

Costa (2018) segue as mesmas disposições da ISA 315, onde refere que o CI compreende cinco componentes:

1. O ambiente de controlo;
2. O processo de avaliação do risco pela entidade;
3. O sistema de informação relevante para o relato financeiro, incluindo os respetivos processos de negócio e comunicação;
4. As atividades de controlo; e
5. A monitorização dos controlos.

Costa (2018) realça que a primeira componente do CI, o ambiente de controlo:

inclui as funções de governação e de gestão e as atitudes, a consciência e as ações dos responsáveis pelas referidas funções em relação ao controlo interno da entidade e à sua importância para a mesma. O ambiente de controlo estabelece o tom de uma organização, influenciando a consciência de controlo dos seus membros. É o fundamento de um controlo interno eficaz, proporcionando disciplina e estrutura. (Costa, 2018, p. 264)

O ambiente de controlo, de acordo com a mesma ISA, compreende pelos seguintes elementos:

- a) Comunicação e imposição de integridade e de valores éticos;
- b) Compromisso com a competência;
- c) Participação dos encarregados da governação;
- d) Filosofia e estilo operacional da gestão;
- e) Estrutura organizacional;

- f) Atribuição de autoridade e de responsabilidade;
- g) Políticas e práticas de recursos humanos.

A segunda componente do CI, no que diz respeito ao processo de avaliação do risco pela entidade:

(...) processo para identificar e responder aos riscos do negócio e os respectivos resultados. Para a finalidade do relato financeiro, o processo de avaliação do risco pela entidade inclui a forma como a gestão identifica os riscos relevantes para a preparação de demonstrações financeiras que apresentem uma imagem verdadeira e apropriada de acordo com a estrutura conceptual de relato financeiro aplicável à entidade, estimar o seu significado, avaliar a probabilidade da sua ocorrência e decidir sobre as acções a tomar. (Costa, 2018, p. 267)

A ISA 315 refere que os riscos podem surgir ou alterar-se devido a diversas situações:

- Alterações no meio envolvente operacional;
- Novos trabalhadores;
- Novos ou reformulados sistemas de informação;
- Crescimento rápido;
- Nova tecnologia;
- Novos modelos de negócio, produtos ou atividades;
- Reestruturações da empresa;
- Expansão de operações para o estrangeiro;
- Novos normativos contabilísticos.

Relativamente à terceira componente do CI, no que se refere ao sistema de informação relevante para o relato financeiro, incluindo os respetivos processos de negócio e comunicação, a ISA 315 salienta que um sistema de informação é composto de infraestruturas constituídos por componentes físicos, de *hardware*, *software*, pessoas, procedimentos e dados. De acordo com Costa (2018):

Qualquer sistema de informação (manual ou não) que seja relevante para os objectivos do relato financeiro, consiste em procedimentos e registos estabelecidos não só para

iniciar, registar, processar e relatar as transações, acontecimentos e condições da entidade, como também para manter responsabilidade sobre os activos, passivos e capital próprio relacionados. (Costa, 2018, p. 268)

Deste modo, um sistema de informação compreende métodos e registos que:

- Identificam e registam todas as transações válidas;
- Descrevem tempestivamente as transações com suficiente detalhe de forma a permitir uma adequada classificação das mesmas para efeitos de relato financeiro;
- Mensuram as transações de forma a permitir registar nas demonstrações financeiras o seu valor monetário adequado;
- Determinam o período de tempo no qual ocorreram as transações a fim de permitir o respetivo registo no período contabilístico apropriado;
- Apresentam apropriadamente nas demonstrações financeiras as transações e as respetivas divulgações.

As atividades de controlo, no qual se refere a quarta componente do CI, segundo a ISA, são definidas como sendo as políticas e os procedimentos que têm como finalidade ajudar a assegurar o cumprimento das diretivas do órgão de gestão.

O autor Costa (2018), refere que:

As actividades de controlo, seja em sistemas manuais seja em sistemas de tecnologias de informação, que podem ser relevantes para uma auditoria podem ser classificadas como políticas e procedimentos, que respeitam a: revisão de desempenho; processamento da informação; controlos físicos e segregação de funções. (Costa, 2018, p. 269)

No que se refere à quinta e última componente do CI, a ISA 315 salienta que a monitorização dos controlos é uma importante responsabilidade do órgão de gestão, a qual inclui verificar se os controlos estão a operar como o previsto e se os mesmos são modificados apropriadamente face às alterações das condições.

O COSO (2013) identifica cinco componentes do CI, que atravessam os objetivos e a estrutura da organização. Esta opinião é também partilhada por Almeida (2017) e Inácio

(2014), sendo essas componentes: o ambiente de controle, a avaliação do risco, atividades de controle, informação e comunicação e a monitorização.

De acordo com essa estrutura, são estabelecidos dezassete princípios do CI, os quais representam os conceitos fundamentais associados a cada um dos componentes.

COSO (2013) refere que o ambiente de controle é um conjunto de normas, processos e estruturas que promovem a base para o desenvolvimento do CI na organização. O órgão de gestão estabelece diretivas sobre a importância do CI e dos padrões de conduta esperados.

A primeira componente, ambiente de controle engloba cinco princípios:

- Princípio 1 - A organização demonstra um compromisso com a integridade e o com os valores éticos;
- Princípio 2 - O órgão de gestão demonstra independência da gestão e supervisiona o desenvolvimento e o desempenho do controle interno;
- Princípio 3 - A gestão estabelece, com a supervisão do órgão de gestão, estruturas, linhas de reporte, níveis de autoridade e de responsabilidade para atingir os objetivos;
- Princípio 4 - A organização demonstra um compromisso de atrair, desenvolver e reter colaboradores competentes que estão em sintonia com os objetivos;
- Princípio 5 – A organização faz com que os colaboradores cumprem com as suas responsabilidades no controle interno de forma a alcançar os objetivos.

A segunda componente do CI é a avaliação do risco. O COSO (2013) admite que a avaliação do risco é um processo dinâmico e interativo para identificar e avaliar os riscos da organização de forma a alcançar os seus objetivos, definindo assim a base para a determinação de como os riscos devem ser geridos.

Este componente está assente em quatro princípios:

- Princípio 6 – A organização estabelece os objetivos com clareza suficiente para permitir a identificação e avaliação dos riscos relacionados aos objetivos;
- Princípio 7 – A organização identifica os riscos para a realização dos seus objetivos através da entidade e analisa os riscos como base para determinar como devem ser geridos;

- Princípio 8 – A organização considera a possibilidade de haver fraude na avaliação dos riscos para a concretização dos objetivos;
- Princípio 9 – A organização identifica e avalia as mudanças que podem ter impacto significativo no SCI.

A atividade de controlo, sendo a terceira componente do CI, é entendida pelo COSO (2013) como todas as ações definidas por políticas e procedimentos que ajudam a assegurar o cumprimento das diretivas determinadas pelo órgão de gestão para mitigar os riscos à realização dos objetivos. As atividades de controlo são aplicadas a todos os níveis da organização e nas diversas etapas dos processos e no ambiente tecnológico.

A atividade de controlo é composta por três princípios:

- Princípio 10 – A organização seleciona e desenvolve atividades de controlo que contribuam para a mitigação dos riscos, reduzindo-os a níveis aceitáveis, com o intuito de concretizar os seus objetivos;
- Princípio 11 – A organização seleciona e desenvolve atividades de controlo sobre a tecnologia para apoiar a concretização dos objetivos;
- Princípio 12 – A organização implementa atividades de controlo através de políticas que estabelecem o que é esperado e os procedimentos que colocam as políticas em prática.

A quarta componente é designada de informação e comunicação. De acordo com COSO (2013) a informação é necessária para que a organização desempenha as suas responsabilidades de controlo interno de forma a alcançar os seus objetivos. O órgão de gestão obtém e utiliza essa informação através de fontes internas e externas de forma a suportar o funcionamento do controlo interno.

Esta componente (informação e comunicação) está associado a três princípios:

- Princípio 13 – A organização obtém ou gera e utiliza informação relevante e de qualidade para suportar o funcionamento do controlo interno;
- Princípio 14 – A organização comunica as informações, incluindo os objetivos e responsabilidades sobre o CI, necessárias para apoiar o seu funcionamento;

- Princípio 15 – A organização comunica com entidades externas sobre assuntos que afetam o funcionamento do CI.

A quinta e última componente, atividades de monitorização, é um processo que consiste na avaliação do desempenho do SCI ao longo do tempo, através de avaliações contínuas ou autónomas, ou a combinação das duas, devendo ser utilizadas para avaliar se as cinco componentes do modelo de controlo interno se encontram presentes e a funcionar corretamente.

Neste último componente estão presentes dois princípios do COSO (2013):

- Princípio 16 – A organização seleciona, desenvolve e realiza avaliações contínuas ou separadas para analisar se as componentes do CI estão presentes e em funcionamento;
- Princípio 17 – A organização avalia e comunica, no tempo certo, as deficiências no controlo interno aos responsáveis pela tomada de medidas corretivas.

### **1.6. Formas de recolher e de registar o sistema de controlo interno**

Segundo Costa (2018), a fase inicial do levantamento e recolha de um SCI, consiste na análise de: organigramas, manuais de descrição de funções, manuais de políticas e procedimentos contabilísticos e das medidas de controlo interno e outras informações (ordens de serviço, instruções de serviço, comunicações internas, entre outras) que estejam relacionadas com os aspetos do controlo administrativo e do controlo contabilístico.

Porém, muitas vezes acontece que esses documentos não existem ou simplesmente não estão atualizados, uma vez que é muito usual esses assuntos relacionados com esta matéria sejam tratados de forma verbal, não existindo posteriormente uma formalização por escrito.

Independentemente da existência ou da falta desses documentos, a recolha do SCI deverá incluir: entrevistas com os responsáveis das várias secções, e quando for necessário, aos próprios executantes das tarefas; e a observação da forma como as tarefas são executadas e como a documentação é tratada.

Costa (2018) afirma que é necessário ficar com prova do trabalho realizado. Assim sendo, este autor refere que existem quatro formas de registar os sistemas de controlo interno: questionários padronizados, narrativas, fluxogramas e de tipo misto.

Segundo Costa (2018), “um questionário padronizado (*check-list*) consta de um conjunto mais ou menos extenso de procedimentos contabilísticos e de medidas de controlo interno que se deseja, estejam implementados numa empresa minimamente organizada” (Costa, 2018, p. 274).

O autor realça que esta forma de registo possui um grau de importância elevada pelo facto de conseguir transmitir ideias organizadas, contudo a sua forma de registo não é a mais adequada, uma vez que não proporciona uma visão global e rápida.

Uma outra forma de registar os sistemas de controlo interno são as narrativas, segundo Costa (2018) são: “(...) uma descrição relativamente detalhada dos procedimentos contabilísticos e das medidas de controlo interno existentes em cada uma das diversas áreas operacionais da empresa” (Costa, 2018, p. 276).

Essa forma de registo apresenta algumas desvantagens relacionadas com a tendência para a demasiada pormenorização, provocando a perda de uma visão rápida e global das áreas descritas e dos aspetos mais significativos.

O fluxograma, de acordo com Costa (2018), é: “uma forma de representação gráfica que se socorre de vários símbolos para apresentar os diversos procedimentos contabilísticos e medidas de controlo interno existentes em cada uma das diferentes áreas operacionais da empresa” (Costa, 2018, p. 279).

Este mesmo autor enumera dois tipos de fluxogramas: i) verticais “(...) apresentam a sucessão dos procedimentos de forma vertical, geralmente descendente, dando-se uma ênfase especial aos documentos em detrimento das secções em que os mesmos são originados ou por onde vão circulando” (Costa, 2018, p. 279); e os ii) horizontais “(...) apresentam a sucessão dos procedimentos de forma horizontal os quais atravessam duas ou mais colunas cada uma delas representando as secções envolvidas”(Costa, 2018, p. 279).

Uma das vantagens na utilização dessa técnica, é o facto de se representar um sistema complexo de forma clara, simples e concisa. Contudo apresenta desvantagens de não serem de fácil preparação e exigem o conhecimento de técnicas muito específicas.



Uma outra perspectiva, é a do Tribunal de Contas (1999), onde afirma que após os procedimentos de CI serem identificados é necessário descrevê-los e documentá-los. A descrição e documentação dos sistemas passa pelo levantamento de forma detalhada do SCI e a recolha de toda a informação relevante. O tribunal de contas (1999) considera necessário:

- Legislação, regulamentos e normas internas;
- Objetivos da organização;
- Organigramas legais e reais;
- Estrutura da organização (descrição de funções, principais delegações de competências/responsabilidades, número de trabalhadores, entre outras.);
- Os manuais de procedimentos ou descritivos dos métodos de funcionamento incluindo os sistemas administrativo, contabilístico e financeiro;
- Os dados relacionados com as operações financeiras, inclusive os dados orçamentais dos três últimos exercícios;
- A informação contabilística e financeira relevante.

Em muitos casos pode-se verificar a inexistência de documentação relativa ao CI, no entanto a informação deve ser obtida de forma oral através de entrevistas com os responsáveis dos respetivos departamentos. Estas entrevistas devem ser cuidadosamente planeadas e preparadas de forma cordial, com respeito mútuo e eficácia.

A preparação da entrevista, previamente marcada, deve incluir os assuntos a abordar, a identificação da pessoa a ser entrevistada e a análise das questões a tratar.

O Tribunal de Contas (1999) sustenta que:

Nas entrevistas, ou em qualquer outra forma de contacto com os responsáveis dos serviços devem estes descrever as suas funções e indicar a forma de processamento dos registos e documentos que lhe servem de apoio, que, sempre que possível, devem ser comprovadas com outras informações e explicações disponíveis ou obtidas posteriormente em outras fontes. (Tribunal de Contas, 1999, p. 54)

De acordo com o tribunal de contas (1999), uma outra forma de levantamento do SCI é através da utilização de questionários, onde realça que os mesmos:

(...) servem de guia na condução do processo de levantamento dos principais aspectos dos sistemas, devendo, no entanto, ser adaptados de acordo com as especificidades próprias de cada entidade auditada no tocante sobretudo aos mecanismos de autorização das operações, a respectiva segregação de funções, ao registo e controlo contabilístico e à salvaguarda dos activos. (Tribunal de Contas, 1999, p. 55)

O Tribunal de Contas (1999), defende que o registo dos procedimentos deve ser feito de forma clara e objetiva. Deste modo este refere três métodos de levantamento do SCI: narrativas, fluxogramas e mistos:

- Narrativas – “(...) é uma descrição detalhada dos procedimentos contabilísticos e das medidas de controlo interno implantadas em cada uma das áreas mais importantes e de maior risco da entidade auditada” (Tribunal de Contas, 1999, p. 57).
- Fluxogramas – “(...) é uma representação gráfica (diagrama) dos procedimentos contabilísticos e das medidas de controlo interno existentes num organismo, descrevendo a sequência lógica das operações e a forma como as informações e os documentos circulam” (Tribunal de Contas, 1999, p. 57).
- Mistos – “(...) combinam a documentação descritiva das políticas e práticas contabilísticas com a documentação fluxográfica dos procedimentos contabilísticos das operações e das técnicas de controlo interno” (Tribunal de Contas, 1999, p. 57).

### **1.7. Avaliação do sistema de controlo interno**

O Tribunal de contas (1999), assim como Marçal e Marques (2011), defendem que para avaliar o SCI é necessário determinar o seu grau de confiança, que se obtém examinando a segurança e a fiabilidade da informação e o seu grau de eficácia na prevenção e deteção de erros e irregularidades e estabelecer qual a profundidade dos procedimentos que o auditor deve adotar no desenvolvimento dos seus trabalhos.

Neste contexto, os autores realçam que o sistema de controlo interno está sujeito a duas avaliações: i) A avaliação preliminar “inicia-se na fase do planeamento global, com a identificação dos tipos de operações mais relevantes, dos principais fluxos de processamento das operações e das áreas-chave do controlo”; e a ii) avaliação definitiva “só é possível depois de o auditor interno dispor de uma descrição fiel e pormenorizada

dos procedimentos, permitindo-lhe conhecer os pontos fortes e fracos do controlo e concluir se os objetivos específicos do controlo interno foram atingidos” (Marçal & Marques, 2011, p. 60).

O Tribunal de Contas (1999), assim como Marçal e Marques (2011), identificam os pontos fortes e fracos de um SCI. Os pontos fortes do SCI são os que asseguram, no caso das auditorias financeiras, a validade das operações e a exatidão e integridade do seu processamento. No que se refere às auditorias de resultados, um ponto forte do SCI diz respeito ao funcionamento económico, eficiente e eficaz da organização.

A validade das operações é assegurada se as operações forem autorizadas de acordo com os critérios legais e os regulamentos internos estabelecidos, enquanto que a exatidão e integridade do processamento só se verifica se as operações estiverem devidamente classificadas, valorizadas e contabilizadas no período a que respeitam.

Relativamente aos pontos fracos do SCI são aqueles que originam, no caso de auditorias financeiras, o risco do aparecimento de erros e irregularidades e, no caso das auditorias de resultados, debilidades na economia, eficiência e eficácia.

Segundo Morais e Martins (2013), na avaliação do SCI, a determinação do grau de confiança dos registos contabilísticos e respetiva documentação de suporte, tem como objetivo determinar: a natureza ou seleção dos procedimentos de auditoria a aplicar, o período em que se deverão aplicar e o alcance ou extensão dos procedimentos.

Morais e Martins (2013) definem quatro etapas para a avaliação do CI:

- 1) Descrição do sistema, a fim de verificar a sua eficiência e se, efetivamente, existem ou não procedimentos de controlo adequados;
- 2) Verificação da descrição do sistema, que consiste na obtenção da prova de que o sistema descrito pelo auditado reflete o que realmente existe;
- 3) Execução de testes de conformidade, que consistem na avaliação preliminar da existência efetiva do CI estabelecido em cada um dos subsistemas. É através desta avaliação que o auditor vai determinar a probabilidade do sistema do auditado produzir dados fiáveis.

- 4) Execução de testes substantivos com o objetivo de obter um grau de confiança razoável de que os procedimentos de controlo estão a ser aplicados de acordo com o pré-estabelecido.

A avaliação do CI é realizada através dos auditores externos e internos. A avaliação efetuada pelo auditor externo, tem como objetivo analisar a conformidade das operações, visando atender às necessidades de terceiros no que diz respeito à credibilidade das informações financeiras, enquanto que o objetivo da avaliação efetuada pelo auditor interno visa expressar opinião acerca da eficácia e eficiência da gestão da entidade, uma vez que visa ajudar a Direção nas suas funções de gestão.

### **1.8. Limitações do Controlo Interno**

De acordo com Costa (2018), a manutenção de um SCI é uma das mais importantes responsabilidades do órgão de gestão de qualquer entidade, contudo o facto de existir um bom SCI não impede a entidade de estar sujeita a erros, irregularidades e fraudes.

Costa (2018), refere que existem diversos fatores que limitam o SCI como:

(...) não interesse por parte do órgão de gestão na manutenção de um bom sistema de controlo interno; a dimensão da empresa; a relação custo/benefício; a existência de erros humanos, conluio e fraudes; a competência das pessoas; a falta de integridade moral; as transações pouco usuais e a utilização da informática. (Costa, 2018, pp. 271–272)

O Tribunal de contas (1999), assim como Marçal e Marques (2011) partilham da mesma opinião em que apenas um SCI adequado permite uma segurança razoável na prevenção, limitação e deteção de erros e irregularidades. Por mais completo que seja um SCI, nunca fica garantida a integridade e exatidão dos registos contabilísticos.

Esses autores admitem que essa situação acontece porque:

- A segregação de funções dificulta, mas não pode evitar o conluio ou a cumplicidade;
- Os poderes de autorização de operações por parte daqueles a quem foram confiados, podem utilizá-los de forma abusiva ou arbitrária;

- A competência e a integridade do pessoal que executa as funções de controlo podem deteriorar-se por razões internas ou externas, não obstante os cuidados postos na sua seleção e formação;
- A própria direção do organismo pode em muitos casos ultrapassar as técnicas de controlo por si implementadas;
- O CI tem em vista geralmente as operações correntes, não estando preparado para as transações pouco usuais;
- Um CI só se justifica quando a relação custo/benefício é positiva, isto é, quando o custo de determinado procedimento não é superior ao custo dos riscos que visam cobrir.

## Capítulo 2 – Entidades do Setor Não Lucrativo

### 2.1. Conceito de setor não lucrativo

Terceiro Setor ou Setor Não Lucrativo, são denominações que normalmente são utilizadas quando nos queremos referir a este tipo de organizações, no entanto, para além destas, existe um amplo número de denominações que podem ser empregues, e que são utilizadas não só em Portugal, mas também mundialmente (Andrade & Franco, 2007).

De acordo com Andrade e Franco (2007), existem várias denominações para o terceiro setor sendo “entidades sem fins lucrativos”, “setor não lucrativo”, “economia social”, “economia solidária”, “organizações não governamentais” e “organizações da sociedade civil.”

Gomes e Pires (2014), definem as Entidades do Setor Não Lucrativo (ESNL) como sendo “(...) entidades que prossigam, a título principal, atividades sem fins lucrativos e que não possam distribuir aos seus membros ou contribuintes qualquer ganho económico ou financeiro direto” (Gomes & Pires, 2014, p. 36).

Segundo Antão *et al.* (2012) as ESNL:

são entidades privadas, sem fins lucrativos, que prosseguem fins de carácter social. Existem para servir a sociedade em geral através do fornecimento de bens, serviços e ideias para melhorar a qualidade de vida em sociedade, nunca visando remunerar os detentores e fornecedores do capital. (Antão *et al.*, 2012, p. 15)

De acordo com Amorim (2011) em Portugal, estas entidades desempenham uma série de atividades que consistem no apoio às crianças e jovens, na promoção da integração social e comunitária, na proteção dos cidadãos na saúde, através da prestação de cuidados preventivos, curativos e de reabilitação, na velhice e invalidez e em todas as situações de falta ou diminuição de meios de subsistência ou de capacidade para o trabalho, na educação e formação profissional dos cidadãos, na resolução dos problemas habitacionais das populações, na defesa dos direitos dos consumidores, das famílias, das pessoas portadoras de deficiência, entre outras.\

As ESNL são compostas por um vasto conjunto de entidades, diversificadas entre si e organizadas sob diferentes formas jurídicas, as quais as mais representativas em Portugal são:

- Associações – é uma organização resultante da reunião legal entre duas ou mais pessoas, com ou sem personalidade jurídica, para a realização de um objetivo comum (Gomes & Pires, 2014).
- Fundações – é um conjunto de bens (património) afeto à prossecução de determinados fins não lucrativos e de interesse geral, aos quais é atribuída personalidade jurídica (Gomes & Pires, 2014).
- Cooperativas – são pessoas coletivas autónomas, de livre constituição, de capital e composição variáveis, que através da cooperação e entreajuda dos seus membros, com obediência aos princípios cooperativos, visam, sem fins lucrativos, a satisfação das necessidades e aspirações económicas, sociais ou culturais daqueles. Existem vários ramos de cooperativas sendo: agrícola; artesanato; comercialização; consumidores; crédito; cultura; ensino; habitação e construção; pescas; produção operária; serviços e de solidariedade social (Lei n.º 119/2015, de 31 de agosto).
- Associações Mutualistas – são constituídas por um número ilimitado de associados, capital indeterminado e duração indefinida que, essencialmente através da quotização dos seus associados, praticam, no interesse destes e de suas famílias, fins de auxílio recíproco (DL n.º 72/90, de 3 de março).
- Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS) - são pessoas coletivas, sem finalidade lucrativa, constituídas exclusivamente por iniciativa de particulares, com o propósito de dar expressão organizada ao dever moral de justiça e solidariedade, contribuindo para a efetivação dos direitos sociais dos cidadãos, desde que não sejam administradas pelo Estado ou por outro organismo público, regendo a sua implementação pelos princípios orientadores da Economia Social (DL n.º 119/83, de 25 de fevereiro).

## **2.2. Enquadramento Contabilístico**

O Decreto-Lei n.º 36-A/2011, de 9 de Março veio aprovar o regime da normalização contabilística para as ESNL, incorporando-se no Sistema de Normalização Contabilística (SNC), o qual corresponde à criação de regras contabilísticas próprias aplicáveis especificamente às entidades que prossigam, a título principal, atividades sem fins lucrativos e que não possam distribuir aos seus membros ou contribuintes qualquer ganho económico ou financeiro direto, designadamente associações, pessoas coletivas públicas de tipo associativo, fundações, clubes, federações e confederações (Antão *et al.*, 2012).

Após sucessivas alterações ao DL n.º 36-A/2011, de 9 de março, é publicado em 2015 o Decreto-Lei n.º 98/2015, de 2 de junho que passou a incorporar no SNC a NCRF-ESNL.

Relativamente às demonstrações financeiras (DF), as entidades que se encontram sujeitas ao regime aplicável às ESNL estão obrigadas à elaboração das DF nomeadamente, um Balanço, a Demonstração dos Resultados por Naturezas ou por funções, a Demonstração dos Fluxos de Caixa e um Anexo. Pode ser, ainda, apresentada uma Demonstração de Alterações nos Fundos Patrimoniais, tanto por opção, como por exigência das entidades públicas financiadoras (Antão *et al.*, 2012).

Os modelos das DF que devem ser apresentadas pelas entidades que aplicam a NCRF-ESNL, foram aprovadas pela Portaria n.º 220/2015, de 24 de julho. A Portaria n.º 218/2015, de 23 de julho aprova o Código de Contas, o qual incorpora as contas e respetivas notas de enquadramento de aplicação específica dirigidas às ESNL.

A NCRF-ESNL foi publicada pelo Aviso n.º 6726-B/2011, de 14 de março, no qual foi substituído pelo Aviso n.º 8259/2015. A referida norma tem como objetivo estabelecer os principais aspetos de reconhecimento e mensuração, com as adaptações inerentes as ESNL. No âmbito desta norma, a mesma deve ser aplicada pelas entidades que cumpram aos requisitos exigidos sobre ESNL, desde que não optem por aplicar o conjunto completo das Normas Contabilísticas e de Relato Financeiro (NCRF).

As ESNL ficam obrigadas a elaborar as DF consolidadas nos termos do n.º 6 do artigo 6.º do DL n.º 158/2009, de 13 de julho, na redação dada pelo DL n.º 98/2015, de 2 de julho.

De acordo com o n.º 2 do artigo 10.º do DL n.º 158/2009, de 13 de julho, ficam dispensadas da aplicação da NCRF-ESNL as entidades cujas vendas e outros rendimentos



não excedam em nenhum dos dois exercícios anteriores, 150.000€, exceto nos casos em que integrem o perímetro de consolidação de uma entidade que apresente demonstrações financeiras consolidadas ou estejam obrigadas à apresentação de qualquer das DF enumeradas, por disposição legal ou estatutária ou por exigência das entidades públicas financiadoras.

As ESNL que estejam dispensadas da aplicação do SNC, e que não optem pela sua aplicação ficam obrigadas à prestação de contas em regime de caixa (n.º 4 do artigo 10.º do DL n.º 158/2009, de 13 de julho).

Essas entidades ficam sujeitas a certificação legal das contas sempre que apresentem contas consolidadas, assim como, as que ultrapassem os limites referidos no artigo 262.º do Código das Sociedades Comerciais. (n.º 1 e n.º 2 do artigo 12.º do DL n.º 36-A/2011, de 9 de março).

Os limites referidos no artigo 262.º do Código das Sociedades Comerciais são multiplicados por um fator de 1,70 (n.º 3 do artigo 12.º do DL n.º 36-A/2011, de 9 de março).

### **2.3. Enquadramento Fiscal**

As ESNL apesar de não terem como principal atividade a obtenção do lucro, são entidades sujeitas a diversos impostos, acabando, no entanto, por beneficiar, em alguns casos, de um tratamento fiscal mais favorável, assente em benefícios fiscais, o que reconhece as suas funções de utilidade e interesse geral. Não existe um regime fiscal ou um diploma específico que concentre toda a informação dos benefícios e isenções fiscais aplicáveis a este setor, encontrando-se o enquadramento fiscal destas entidades repartida pelos diversos códigos fiscais e alguma legislação avulsa (Antão *et al.*, 2012).

Em sede de Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Coletivas (IRC), este imposto incide sobre a generalidade das pessoas coletivas, independentemente das suas finalidades lucrativas ou desde que enquadradas na definição de sujeito passivo, de acordo com o disposto no artigo 2.º do Código do IRC (CIRC). Contudo, as ESNL beneficiem de isenções pelo facto dos seus fins serem de natureza não lucrativa e por não exercerem a título principal atividades empresariais, respeitando sempre os diversos condicionalismos e obrigações (artigo 10.º, do CIRC). Assim sendo, com o disposto no artigo 10.º n.º 1,

alíneas a) e b) do CIRC, são sujeitos passivos isentos de IRC as pessoas coletivas de utilidade pública administrativa, as IPSS, bem como as pessoas coletivas a elas legalmente equiparadas, cuja isenção é automática. Com base na al. c) do mesmo artigo estão isentas de IRC as pessoas coletivas de mera utilidade pública que prossigam exclusivamente fins científicos, culturais, de caridade, assistência, beneficência, solidariedade social e defesa do meio ambiente. De acordo com o artigo 10.º n.º 2, neste último caso esta isenção carece de reconhecimento por parte da Autoridade Tributária e Aduaneira (AT), a requerimento dos interessados, mediante despacho publicado no Diário da República, que define a respetiva amplitude, de harmonia com os fins prosseguidos e as atividades desenvolvidas para a sua realização.

Em relação ao Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA), de acordo com o disposto no artigo 1.º, do Código do IVA (CIVA), o mesmo incide sobre as transmissões de bens e as prestações de serviços realizadas em território nacional, a título oneroso (incidência objetiva). O CIVA define como sujeito passivo deste imposto todas as pessoas singulares ou coletivas que exercem, a título habitual ou ocasional, uma atividade económica, isto é, qualquer atividade de produção, comércio ou de prestação de serviços (artigo 2.º, n.º 1, alínea a), do CIVA). Assim sendo, as ESNL são sujeitos passivos de IVA, e encontram-se obrigadas ao cumprimento das disposições presentes no CIVA. Contudo, grande parte das atividades desenvolvidas por estas instituições, devido a sua natureza social, beneficiam de isenção incompleta, ou seja, não liquidam IVA nas suas transmissões de bens e ou prestações de serviços, mas também não podem deduzir o imposto suportado a montante nas suas aquisições de bens e serviços.

As ESNL na qualidade de consumidores não têm qualquer isenção, no entanto, de acordo com o descrito no artigo 9.º do CIVA, enquanto prestadores de serviços são contempladas com uma isenção objetiva, relativamente aos serviços efetuados no âmbito da sua atividade, nomeadamente: ligados à segurança e assistência sociais efetuadas pelo sistema de segurança social, incluindo as IPSS; Creches, jardins-de-infância, estabelecimentos para crianças e jovens deficientes, centros de férias, albergues de juventude ou outros equipamentos sociais pertencentes a pessoas coletivas de direito público ou a IPSS (artigo 9.º, alíneas 6) e 7), do CIVA).

No caso das IPSS, de acordo com o disposto no DL n.º 84/2017, de 21 de julho, no seu artigo 2.º, podem em algumas situações as IPSS serem restituídas parte do IVA suportado em serviços de construção, manutenção e conservação de imóveis; ativos fixos tangíveis, com exceção de veículos e respetivas reparações; e na aquisição de bens ou serviços de alimentação e bebidas no âmbito das atividades sociais desenvolvidas.

O Imposto do Selo (IS), tal como descrito no artigo 1.º do Código do IS (CIS), incide sobre todos os atos, contratos, documentos, títulos, papéis e outros factos previstos na Tabela Geral do CIS, incluindo as transmissões gratuitas de bens. No que diz respeito às isenções subjetivas deste imposto, as ESNL encontram-se abrangidas pelas mesmas ao abrigo do artigo 6.º, alíneas c) e d), do CIS, quando este imposto constitua a seu encargo: as pessoas coletivas de utilidade pública administrativa, as pessoas coletivas de mera utilidade pública e as IPSS e entidades a estas legalmente equiparadas.

O Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI), conforme o artigo 1.º, n.º 1, do código do IMI (CIMI), incide sobre o valor patrimonial tributário dos prédios rústicos e urbanos situados em território português, constituindo receita dos municípios onde os mesmos se localizam. De acordo com o artigo 44.º n.º 1, alínea f) do Estatuto dos Benefícios Fiscais (EBF), as ESNL estão isentas de IMI quando os seus prédios ou parte dos mesmos se destinam diretamente à realização dos seus fins estatutários.

O Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis (IMT) segundo o disposto nos artigos 1.º e 2.º do Código do IMT (CIMT), incide sobre as transmissões, a título oneroso, do direito de propriedade sobre bens imóveis situados em território nacional. Este imposto contempla isenções para as diversas ESNL no artigo 6.º, alínea e), do CIMT, quanto aos bens destinados direta e imediatamente, à realização dos seus fins estatutários. Este tipo de isenção é de reconhecimento automático para essas entidades, competindo a sua verificação e declaração ao serviço de finanças (artigo 10.º, n.º 8, alínea a), do CIMT).

No âmbito da tributação sobre veículos, de acordo com o artigo 2.º da Lei n.º 22-A/2007, de 29 de Junho, estão sujeitos a Imposto sobre Veículos (ISV), os automóveis ligeiros de passageiros, mistos e mercadorias, motociclos, triciclos e quadriciclos. Nos termos do artigo 52.º, da referida Lei, as IPSS estão isentas deste imposto na aquisição de viaturas de transporte de passageiros com lotação de nove lugares, incluindo o condutor, em estado

novo, desde que se destinem ao transporte em atividades de interesse público e que se mostrem adequados à sua natureza e finalidade.

O Imposto Único de Circulação (IUC), como tal refere o artigo 2.º, do código do IUC (CIUC), incide sobre os diversos veículos que se encontram registados em território português, sendo os sujeitos passivos deste imposto os proprietários dos veículos. As IPSS encontram-se isentas deste imposto, pelo facto de serem reconhecidas como pessoas coletivas de utilidade pública, de acordo com o disposto no artigo 5.º, n.º 2, al. b) do CIUC.

As ESNL têm um tratamento diferencial no que diz respeito à Taxa Social Única (TSU). Nos termos do Código dos Regimes Contributivos do Sistema Previdencial de Segurança Social (Direção-Geral da Segurança Social, 2019), no seu artigo 110.º, as entidades empregadoras sem fins lucrativos têm direito à uma redução da taxa contributiva global. Desde modo, a TSU relativa aos trabalhadores destas instituições é de 22,3% ao encargo da entidade empregadora e de 11% ao encargo do trabalhador (artigo 112.º, do Código dos Regimes Contributivos do Sistema Previdencial de Segurança Social).

Para além das isenções fiscais previstas na legislação relativamente às IPSS e outras ESNL, é importante referir outros mecanismos constantes do sistema fiscal português, através dos quais o Estado promove e incentiva a atividade exercida por estas entidades, destacando-se a figura do mecenato, que consiste essencialmente em donativos em dinheiro ou em espécie, concedidos sem contrapartidas por pessoas singulares ou coletivas a outras entidades, no sentido da prossecução dos seus fins estatutários (Antão *et al.*, 2012).

O EBF prevê no artigo 62.º e o artigo 63.º que os donativos atribuídos a estas instituições vem possibilitar a consideração como gasto fiscal, para os sujeitos passivos de IRC e IRS, incluindo eventuais majorações.

De acordo com o disposto no artigo 66.º-A, n.º 1, al. e) do EBF, estão isentas de IRC, as cooperativas de solidariedade social, com exceção dos resultados provenientes de operações com terceiros e de atividades alheiras aos próprios fins.

As cooperativas estão isentas de IMT na aquisição de quaisquer direitos sobre imóveis destinados à sede e ao exercício das suas atividades (artigo 66.º-A, n.º 8, do EBF). De tal modo, essas cooperativas também se encontram isentas de IMI (artigo 66.º-A, n.º 9 do EBF).

Nos termos do n.º 13 do artigo 66.º-A do EBF, as cooperativas estão isentas de IS sobre os atos, contratos, documentos, títulos e outros factos, incluindo as transmissões gratuitas de bens.

## **Parte II – Aplicação Prática**

### **Capítulo 1 - Avaliação do Sistema de Controlo Interno**

#### **1.1. Apresentação da Instituição**

O Estágio realiza-se na CERCIAV, tem a sua sede na freguesia de São Bernardo, no concelho de Aveiro, embora desenvolva maioritariamente a sua atividade em instalações na Gafanha de Nazaré, no concelho de Ílhavo.

A CERCIAV, é uma Cooperativa equiparada a uma IPSS, e iniciou a sua atividade em 16 de novembro de 1975 em Aveiro, fruto da cooperação de país e profissionais.

A Instituição tem como missão promover a inclusão social de pessoas com deficiência ou incapacidades e garantir a defesa dos seus direitos individuais e de cidadania.

A sua visão passa por ser uma organização de referência na resposta às necessidades das pessoas com deficiência ou incapacidades e na promoção da sua qualidade de vida.

Os valores são os seus principais condutores, os quais estão presentes em todas as atividades que são desenvolvidas: responsabilidade, solidariedade, confidencialidade, rigor, privacidade, integridade, profissionalismo e inovação.

Tem como objetivo principal o desenvolvimento de atividades de apoio em diferentes domínios de intervenção a crianças, jovens e adultos com deficiência ou com problemas de inserção socioprofissional.

Para a realização do objetivo acima mencionado, a sua missão é concretizada através das seguintes respostas sociais/serviços: Centro de Recursos para a Inclusão (CRI), Centro de Recursos (CR), Centro de Reabilitação Profissional (CRP), Centro de Atividades Ocupacionais (CAO), Serviço Domiciliário de Apoio às Famílias (SDAF), Rendimento Social de Inserção (RSI).

O património imobiliário da entidade é composto pelos Prédios de Aradas e da Gafanha de Nazaré, sendo propriedade própria da CERCIAV e pelo prédio de São Bernardo, onde há um contrato de comodato com a Câmara Municipal de Aveiro.

O prédio em São Bernardo é a sede atual da CERCIAV, onde são prestados os serviços do CRI e do CR.

As instalações localizadas na Gafanha de Nazaré são compostas pelo CRP, CAO, SDAF e RSI. É neste espaço que se encontram localizados os serviços administrativos e financeiros. O prédio em Aradas não se encontra atualmente em funcionamento.

As respostas sociais são objeto de acordos de cooperação e protocolos com organismos públicos, nomeadamente com a Segurança Social, Ministério da Educação, Instituto do Emprego e Formação Profissional e o Fundo Social Europeu, que têm como objetivo a comparticipação financeira no desenvolvimento das atividades da entidade. Estes apoios estão protocolados para todas as respostas sociais, embora não sejam suficientes para suportar todas os encargos da CERCIAV.

O CAO, SDAF, RSI são protocolados pela Segurança Social, CRI é protocolado pelo Ministério da Educação, CR é um serviço credenciado pelo IEFEP, e o CRP é financiado pelo Estado Português e pelo Fundo Social Europeu.

A CERCIAV mantém parcerias/protocolos com diferentes entidades, públicas e privadas para concretizar as suas atividades. Do mesmo modo, existe recetividade para prestar algumas colaborações dentro das suas possibilidades, nomeadamente com: Câmara Municipal de Aveiro, Câmara Municipal de Ílhavo, Empresas/Serviços, Hospital de Aveiro, Grupo Desportivo da Gafanha da Nazaré, Agrupamentos de Escolas de Aveiro, Centro de Emprego de Aveiro, Instituto de Emprego e Formação Profissional, Segurança Social, Universidades/Escolas Superiores, Instituto de Reinserção Social.

O sistema informático utilizado é o programa Visual F, utilizado para registar e processar os registos da contabilidade e o programa Visual S, onde são registados os salários, as bolsas e as gratificações. Para situações de controlo diário é utilizada uma ferramenta de informação e comunicação interna – *Smartdocs*, onde são efetuadas comunicações internas, requisição de viaturas, requisição de materiais e produtos, marcações de almoços, marcação de férias, comunicações/autorizações de faltas e serviços de apoio, entre outros.

Em janeiro de 2019, passou a adotar-se um *software* de gestão F3M, que contém características específicas destinadas ao setor social.

Reportado a 31 de janeiro de 2019, a entidade contava com 90 utentes que faziam parte do CAO, 88 pertenciam ao CRP, 222 no CRI, 153 no CR, 34 no SDAF e 100 agregados familiares no RSI.

Tendo por base o organigrama funcional da CERCIAV (Anexo 1) deste relatório. Os órgãos sociais são compostos pela Assembleia Geral (composta pelo Presidente, Vice-Presidente e uma Secretária), pela Direção (integrada pelo Presidente, Vice-Presidente, Tesoureiro, Secretário, Vogal, e duas Suplente) e pelo Conselho Fiscal (constituída pelo Presidente, Relator e uma Secretária). A Instituição é composta por três partes: Chefias das Respostas Sociais/Serviços, Gestão Financeira, e Assessorias/Consultorias Externas.

Descrição das funções:

- Direção – Define e aprova a implementação de políticas, estratégias e orçamentação anual dos serviços
- Diretores – Implementam e coordenam procedimentos dos respetivos serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pela Direção.
- Diretores Técnicos/Chefia das respostas sociais – Asseguram as necessidades de funcionamento da resposta social pela qual são responsáveis.

Descrição das Respostas Sociais/Serviços:

- CRI – Pretende promover a inclusão dos alunos com Necessidades Educativas Especiais de Carácter Permanente, e garantir a defesa dos seus direitos individuais e de cidadania.
- CR – É uma resposta de intervenção especializada no domínio da reabilitação profissional, consistindo em apoiar pessoas com deficiência ou incapacidades maiores de 18 anos, encaminhadas pelo Centro de Emprego de Aveiro, com vista a uma integração pessoal, social e profissional que potencie uma melhoria da qualidade de vida, indo ao encontro da autodeterminação da pessoa.
- CRP – Resposta Social que promove a qualificação de pessoas com deficiências e incapacidades, com vista à sua integração socioprofissional.
- CAO – Promover a participação da pessoa com deficiência intelectual grave e profunda, multideficiência e com problemáticas do foro psiquiátrico, após a idade de escolaridade obrigatória.
- SDAF – Baseia-se na prestação de cuidados individualizados no domicílio a indivíduos e famílias quando, devido a deficiências, doenças ou outras situações de



dependência, não possam assegurar a satisfação das necessidades e/ou as atividades da vida diária.

- RSI - Resposta social integrada que pretende proporcionar às pessoas que beneficiam desta medida a aquisição de competências nas mais diversas áreas do social, através da promoção da participação das mesmas na definição do seu projeto de mudança e consequente autonomização.
- SGA - Estes serviços prestam apoio diário às diferentes respostas sociais e têm colaboradores comuns às mesmas, nomeadamente: um gestor financeiro, uma chefe dos serviços administrativos, duas assistentes administrativas, uma chefe dos serviços gerais, uma ajudante de assistente administrativa (protocolo ocupacional), dois motoristas, um vigilante de transporte, duas empregadas de limpeza, uma cozinheira, duas ajudantes de cozinha e um zelador (vigilante).

Os serviços de consultoria financeira/contabilística e jurídica e de assessoria informática são desenvolvidos e prestados por entidades externas.

Em 31 de janeiro de 2019, faziam parte do quadro do pessoal da instituição 72 colaboradores.

## **1.2. Enquadramento Jurídico e Setorial**

A CERCIAV, Cooperativa para a Educação e Reabilitação dos Cidadãos Inadaptados de Aveiro, é uma instituição sem fins lucrativos, constituída sob a forma de cooperativa de solidariedade social nos termos do artigo 4.º, n.º 1, alínea l), da Lei n.º 119/2015 (Código Cooperativo, de 31 de agosto), que prossegue os objetivos previstos no artigo 1.º do Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social, aprovado pelo DL n.º 119/83, de 25 de fevereiro, com a redação dada pelo DL n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, e que sejam reconhecidas nessa qualidade pela Direção-Geral da Ação Social, sendo equiparada a estas instituições e aplicando-se-lhe o mesmo estatuto de direitos, deveres e benefícios, designadamente fiscais.

Nos termos dos artigos 2.º e 3.º do DL n.º 460/77, de 7 de novembro, alterado e republicado pelo DL n.º 391/2007, de 13 de dezembro, a CERCIAV foi declarada como sendo uma pessoa coletiva de utilidade pública.

De acordo com o disposto no artigo 116.º do Código Cooperativo, a CERCIAV é obrigada a remeter à Cooperativa António Sérgio para a Economia Social (CASES): cópia dos atos de constituição e de alteração dos estatutos, cópia dos relatórios anuais de gestão e dos documentos anuais de prestação de contas e cópia do balanço social.

Verificado o dever de comunicação previsto no artigo 116.º do Código Cooperativo, compete à CASES, a emissão de credencial comprovativa da legal constituição e regular funcionamento da entidade (n.º 1 do artigo 117.º do Código Cooperativo).

Após ser emitida a credencial pela CASES, a Instituição usufrui do apoio técnico e financeiro, bem como dos benefícios fiscais atribuídos por entidades públicas, conforme o disposto no n.º 2 do artigo 117.º do Código Cooperativo.

### **1.3. Enquadramento Contabilístico**

As DF da CERCIAV são elaboradas no pressuposto da continuidade das operações, a partir dos registos contabilísticos da entidade e de acordo com a NCRF-ESNL aprovado pelo DL n.º 36-A/2011, de 9 de março, posteriormente alterado pelo DL n.º 98/2015, de 2 de junho.

As Bases para Apresentação das Demonstrações Financeiras e os Modelos de Demonstrações Financeiras foram aprovados e publicados pela Portaria n.º 220/2015, de 24 de julho e o Código de Contas pela Portaria n.º 218/2015, de 23 de julho. A NCRF-ESNL atualmente em vigor foi publicada pelo Aviso n.º 8259/2015, de 29 de julho.

### **1.4. Enquadramento Fiscal**

A CERCIAV, como cooperativa de solidariedade social equiparada a uma IPSS e por ser considerada pessoa coletiva de utilidade pública, beneficia de um conjunto alargado de isenções e benefícios fiscais.

Está isenta de IRC nos termos do artigo 10.º, n.º 1, alíneas a) e b) do CIRC e do artigo 66.º-A, n.º 1, al. e) do EBF.

Em relação ao IVA, beneficia de uma isenção de acordo com os pressupostos do artigo 9.º, alíneas 6) e 7), do CIVA.

Com base no disposto no DL n.º 84/2017, de 21 de julho no seu artigo 2.º, a entidade pode, em algumas situações, ser restituída de parte do IVA suportado em serviços de construção,

manutenção e conservação de imóveis, ativos fixos tangíveis, com exceção de veículos e respectivas reparações, e na aquisição de bens ou serviços de alimentação e bebidas no âmbito das atividades sociais desenvolvidas.

A CERCIAV encontra-se também isenta de imposto do selo sobre os atos, contratos, documentos, títulos e outros factos, incluindo as transmissões gratuitas de bens (artigo 6.º, alíneas c) e d) do CIS e n.º 13 do artigo 66.º-A do EBF).

Em sede de IMI, encontra-se isenta quanto aos prédios ou parte de prédios destinados diretamente à realização dos seus fins estatutários (artigo 44.º, n.º 1, al. f) e artigo 66.º-A, n.º 9 do EBF).

Nos termos do artigo 6.º, al. e), do CIMT e do artigo 66.º-A, n.º 8 do EBF, está isenta de IMT na aquisição de quaisquer direitos sobre imóveis destinados à sede e ao exercício da sua atividade.

A CERCIAV está isenta de ISV na aquisição de viaturas de transporte de passageiros com lotação de nove lugares, incluindo o condutor, em estado novo, desde que se destine ao transporte em atividades de interesse público e que se mostre adequado à sua natureza e finalidade (artigo 52.º, da Lei n.º 22-A/2007, de 29 de Junho).

A Instituição está isenta do IUC, pelo facto de ser reconhecida como pessoa coletiva de utilidade pública, de acordo com o disposto no artigo 5.º, n.º 2, al. b) do CIUC.

No que diz respeito à TSU, a entidade beneficia de uma redução da taxa contributiva global prevista no artigo 110.º do Código dos Regimes Contributivos do Sistema Previdencial de Segurança Social (Lei n.º 110/2009, de 16 de setembro). Desta forma, a TSU relativa aos trabalhadores é de 22,3% ao encargo da entidade empregadora e de 11% ao encargo do trabalhador (artigo 112.º, do Código dos Regimes Contributivos do Sistema Previdencial de Segurança Social).

Relativamente aos donativos atribuídos à entidade, são considerados como custos ou perdas do exercício, até ao limite de 8/1000 do volume de vendas ou serviços prestados (artigo 62.º n.º 3, alíneas a) e b) do EBF).

Nos termos do artigo 62.º, n.º 4, al. c) do EBF, esses donativos são levados a custos em valor correspondente a 130% do respetivo total ou 140% no caso de se destinarem a

financiar as medidas de promoção de iniciativas dirigidas à criação de oportunidades de trabalho e de reinserção social de pessoas, famílias ou grupos em situações de exclusão ou risco de exclusão social, designadamente no âmbito do rendimento social de inserção, de programas de luta contra a pobreza ou de programas e medidas adotadas no contexto do mercado social de emprego.

### **1.5. Levantamento do sistema de controlo interno**

Tendo em conta o enquadramento teórico do CI, de acordo com Costa (2018), o levantamento do SCI foi efetuado através de entrevistas aos colaboradores que fazem parte da secção administrativa da Instituição, de documentos existentes em arquivo, das ferramentas informáticas atualmente disponíveis e através de observação da forma como as tarefas são executadas.

Foram determinadas como áreas-chave na avaliação do SCI as seguintes áreas operacionais: área financeira, área de compras, área de gestão de pessoal e a área de prestação de serviços.

#### **1.5.1. Área Financeira**

A área financeira é de extrema importância para a Instituição, uma vez que se relaciona com os seus recursos monetários, sendo assim, uma das mais vulneráveis para a ocorrência de erros e fraudes.

Neste âmbito, pretende-se efetuar uma análise relativamente aos pagamentos e recebimentos efetuados por caixa, operações bancárias, reconciliações bancárias, segregação de funções, entre outros.

Esta área tem a responsabilidade de processar os pagamentos associados à sua atividade corrente, os recebimentos referentes às mensalidades dos seus utentes, das vendas dos produtos feitos nas oficinas do CAO e do CRP, vendas do bar e das refeições, os recebimentos dos subsídios provenientes das entidades financiadoras e os donativos.

A CERCIAV possui nas suas instalações um cofre, em local resguardado, onde apenas têm acesso a chefe dos serviços administrativos e uma assistente dos serviços administrativos.

Relativamente à constituição de protocolos/acordos, é exigida a abertura de contas bancárias onde são efetuadas as transferências das respetivas verbas dos protocolos e das despesas das respostas sociais. Neste caso, é de referir que a Instituição trabalha com quatro entidades bancárias que se encontram autorizadas pela Direção e estão em seu nome, sendo: Banco Montepio, Millennium BCP (Banco Comercial Português), Banco BPI (Banco Português de Investimento) e a Caixa Geral de Depósitos.

A conta do Banco Montepio destina-se aos pagamentos e recebimentos decorrentes do desenvolvimento da sua atividade (pagamentos a fornecedores, pagamentos das remunerações dos colaboradores, pagamentos a segurança social, recebimento das verbas da segurança social dos protocolos do RSI, CAO e do SDAF, recebimento do Ministério da Educação do protocolo do CRI e os recebimentos das mensalidades dos utentes).

A conta do BPI destina-se ao recebimento da verba de uma candidatura do BPI Capacitar e ao pagamento dos gastos referentes a essa candidatura.

A conta do Millennium BCP tem como propósito os pagamentos e recebimentos relacionados com o centro de formação profissional. É movimentada nesta conta os recebimentos dos subsídios provenientes das entidades financiadoras, nomeadamente do Fundo Social Europeu e do Instituto de Emprego e Formação Profissional, o pagamento aos formandos do CRP e o pagamento das remunerações dos colaboradores do centro de formação profissional.

A Caixa Geral de Depósitos é utilizada, atualmente, apenas para transferências referentes ao seguro de saúde *multicare*.

A direção, o gestor financeiro e a chefe dos serviços administrativos têm acesso às contas bancárias.

As transações financeiras são realizadas, normalmente, na plataforma *online* do banco. O gestor financeiro dispõe apenas de poderes de controlo dos saldos nas contas bancárias e das instruções para executar os processamentos, enquanto que a chefe dos serviços administrativos introduz as ordens para o respetivo pagamento. A direção possui, para além destas faculdades, ainda poderes de autorização de pagamento.

A assistente administrativa (secção de tesouraria) procede ao manuseamento de valores. Posteriormente, esses valores são objeto de registos contabilísticos efetuados pela chefe dos serviços administrativos (secção de contabilidade).

Os registos contabilísticos são efetuados internamente pelos serviços administrativos, relativamente ao caixa, bancos, faturas e recibos, processamento e pagamento das remunerações dos colaboradores e das mensalidades dos utentes, processamentos das bolsas e das gratificações com a formação profissional, e as operações diversas.

A documentação é constituída essencialmente por faturas de fornecedores, vendas/prestações de serviços, recibos, notas de crédito, entre outros documentos. A mesma é organizada em diários: o diário de caixa, de bancos, de compras/vendas, de vencimentos, de gratificações e das bolsas, e de operações diversas.

Por imposição do artigo 9.º da Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março, a entidade é obrigada a separar os gastos e rendimentos associados ao centro de formação profissional. Neste caso, é de realçar os diários afetos exclusivamente a esta portaria: o diário de bancos - CRP, de vencimentos - CRP, das bolsas - CRP, e de operações diversas - CRP.

Todos os outros trabalhos relativamente ao fim de exercício e fecho de contas são efetuados pelo contabilista certificado externo à Instituição.

Até 31 de dezembro de 2018, os lançamentos contabilísticos eram processados através de um programa informático de contabilidade Visual F. Entretanto, a partir de janeiro de 2019, adotou-se a implementação do software de gestão F3M, que contém características específicas destinadas ao setor social.

As pastas de arquivo dos documentos referentes à contabilidade encontram-se guardadas na Instituição.

O controlo interno contabilístico é realizado com o fim de se garantir a fiabilidade dos registos contabilísticos, de auxiliar o exame das operações financeiras autorizadas pela gestão e salvaguardar o património da CERCIAV.

#### **1.5.1.1. Pagamentos**

Os pagamentos são efetuados por transferência bancária, débito direto, multibanco e em numerário. A CERCIAV possui cartões de débito associados às suas contas bancárias.

##### **a) Transferências bancárias**

Os pagamentos a fornecedores, colaboradores e formandos são, na sua grande maioria, efetuados através de transferência bancária, por via do sistema *online* do banco, mediante três assinaturas da Direção.

#### **b) Débitos Diretos**

Os pagamentos realizados através de débito direto, dizem respeito à liquidação das despesas de eletricidade, água, comunicações, seguros de viatura e os seguros de acidentes de trabalho.

#### **c) Cheques**

Raramente são efetuados pagamentos por meio de cheque, apenas em casos excepcionais. Normalmente, são emitidos cheques para pagamento de apoios de rendas dos beneficiários do RSI, referentes aos subsídios da Câmara Municipal de Ílhavo.

#### **d) Numerário**

Os pagamentos em numerário são efetuados para despesas diárias de pequeno valor, embora não esteja estipulado um valor máximo para os pagamentos em numerário. Estes pagamentos são referentes à liquidação de faturas de combustível, selos de correio, despesas de supermercado necessárias, entre outras.

As faturas relativas a estas despesas são registadas numa folha de caixa e posteriormente remetida para a contabilidade, onde são classificados e lançados no diário de caixa.

A entidade realiza pagamentos em numerário com valores recebidos em dinheiro. Esta situação deve-se ao facto de não ter implementado um sistema de fundo fixo de caixa.

As quantias recebidas em numerário raramente são depositadas nos bancos, tal acontece apenas quando se considera que é necessário, e encontram-se guardadas em cofre, estando o seu acesso restrito.

Esses valores são manuseados somente quando é necessário processar algum pagamento ou quando é efetuado um recebimento.

#### **1.5.1.2. Recebimentos**

Na Instituição, os recebimentos são processados por transferência bancária, débito direto, cheques e numerário.

São processadas como entradas de dinheiro as mensalidades dos utentes, as vendas do bar, vendas das refeições, vendas das oficinas do CAO e do CRP e os recebimentos dos subsídios provenientes das entidades financiadoras.

As entradas em dinheiro recebidas em mão, são normalmente guardadas no cofre.



#### **1.5.1.3. Reconciliações Bancárias**

As reconciliações bancárias são suportadas pelo confronto entre os extratos contabilísticos e os extratos bancários, sendo realizadas mensalmente pela chefe dos serviços administrativos. Os extratos bancários estão disponíveis na plataforma *online* do Banco, pelo que a chefe dos serviços administrativos tem acesso aos mesmos.

#### **1.5.1.4. Atendimento**

O atendimento ao público é realizado por uma ajudante de assistente administrativa (protocolo ocupacional), onde faz atendimento presencial e telefónico.

As deslocações aos correios, bancos, conservatórias são efetuadas por uma das assistentes administrativas.

#### **1.5.1.5. Correspondência**

A Instituição recebe a correspondência via CTT e e-mail. Por norma, a correspondência recebida inclui faturas dos fornecedores, eletricidade, água, comunicações e os avisos de pagamento relacionados com as parcerias/protocolos. A assistente administrativa é quem tem o acesso à correspondência.

### **1.5.2. Área de Compras**

A área de compras tem uma importância enorme para a entidade, devido ao elevado número de recursos que a mesma envolve.

Portanto, nesta área é muito importante existir um bom controlo interno de forma a minimizar os riscos que possam ocorrer, tendo em conta o número de transações, compras e pagamentos não autorizados, apropriação de bens indevidos, entre outros.

Os processos de compra dizem respeito à aquisição de bens alimentares, saúde, higiene, matérias de escritório e as respetivas matérias-primas.

#### **1.5.2.1. Necessidade**

As encomendas são realizadas, normalmente, pelas diretoras técnicas, consoante as necessidades das respostas sociais.

Para aquisição de bens de elevado valor, as diretoras técnicas das respostas sociais comunicam à Direção para este aprovar a compra. Posteriormente, é efetuada uma

comunicação interna através do *smartdocs* fazendo a requisição do bem a adquirir, o qual é realizada por uma das assistentes administrativas que detém a responsabilidade pelo processamento da compra.

Relativamente às aquisições de menor valor, as diretoras técnicas das respostas sociais, fazem o pedido de necessidade interna diretamente à assistente administrativa.

As necessidades de consumo diário são articuladas diretamente com zelador, o qual tem dois dias por semana para proceder às compras.

No que se refere aos bens alimentares, a sua previsão é feita com base nas ementas destinadas para cada semana do mês.

#### **1.5.2.2. Seleção do Fornecedor**

Na seleção dos fornecedores fazem-se consultas e pedidos de orçamentos e seguidamente fazem-se as requisições com base na melhor relação preço/qualidade.

Nas compras/aquisições de serviços de elevado valor são solicitados três pedidos de orçamentos aos fornecedores por e-mail. Relativamente às compras de menor valor referentes a necessidades do dia-a-dia, as aquisições são efetuadas diretamente nos locais/habituais.

Não são realizados contratos de fornecimento de bens consumíveis, de forma a não existir qualquer obrigação de compra a determinado fornecedor. São realizados contratos de fornecimento de bens apenas relativas a prestação de serviços.

Não existe uma lista de fornecedores com as condições de venda de cada um deles e outras informações relevantes.

#### **1.5.2.3. Encomenda**

As encomendas são realizadas por escrito (via e-mail) e por telefone, não existindo uma ordem de compra ou nota de encomenda.

#### **1.5.2.4. Receção dos bens**

A Receção dos bens é feita por uma ajudante de assistente administrativa e por vezes pela assistente administrativa (responsável pelo processamento da compra) que procedem à conferência quantitativa e qualitativa dos bens.

Após a entrada dos bens na entidade, a fatura ou guia de remessa são assinadas por quem as recebe e posteriormente enviada à assistente administrativa que efetua a entrada da fatura no *smartdocs*.

A Instituição não possui um armazém específico para armazenar os bens recebidos. Os bens são armazenados na secção da resposta social que detém a necessidade.

#### **1.5.2.5. Conferência da fatura do fornecedor**

A conferência da fatura do fornecedor é efetuada pela chefe dos serviços gerais (membro da Direção), onde certifica que o fornecedor está a faturar o que realmente foi encomendado (e recebido) e nas condições acordadas, bem como a verificação de que os cálculos da fatura estão aritmeticamente corretos. A chefe dos serviços gerais apresenta prova que a fatura foi devidamente conferida através de uma rubrica evidenciando, desta forma, que tomou conhecimento e autoriza o seu pagamento.

#### **1.5.2.6. Controlo de dívidas a pagar aos fornecedores**

Após efetuar a entrada das faturas no *smartdocs*, essas são inseridas numa folha de cálculo, a fim de se identificar as faturas por liquidar.

Com a implementação do *software* de gestão F3M, as faturas por liquidar passaram a ser analisadas através dos saldos das contas correntes dos fornecedores no módulo de Tesouraria do sistema.

O controlo das dívidas a pagar ao fornecedor é efetuado pelo gestor financeiro, onde assina o original e o duplicado da fatura para se proceder ao pagamento. Essa rubrica é uma forma de controlo para não haver duplicação de pagamento.

#### **1.5.2.7. Pagamento aos fornecedores**

Os pagamentos são todos processados com base em faturas originais e quando estiverem devidamente assinadas.

As faturas que deem entrada nos serviços administrativos até ao último dia útil de determinado mês são, normalmente, liquidadas até ao último dia útil do mês seguinte.

A ordem de pagamento é introduzida pela chefe dos serviços administrativos, através da plataforma *online* do banco, o qual são indicados o número de identificação bancária dos fornecedores, número das faturas e os respetivos montantes.

### **1.5.3. Área de Gestão de Pessoal**

A área de gestão de pessoal é essencial para a Instituição, uma vez que são os colaboradores que contribuem para o seu bom funcionamento.

Nesta área pretende-se verificar as normas e procedimentos de seleção e admissão do pessoal, formação, controlo das presenças e assiduidade, processamento das remunerações, entre outros.

A entidade dispõe de um arquivo, em suporte digital e em papel, o qual constam as seguintes informações: horários de trabalho, mapas de férias e a legislação laboral.

São registadas no *smartdocs* todas as faltas ocorridas pelo pessoal, a marcação das férias, e o registo do ponto do pessoal.

#### **1.5.3.1. Admissão**

A admissão do colaborador na Instituição procede-se da seguinte forma:

- A Chefia da resposta social/serviço a que o novo colaborador se destina, informa a Direção dessa necessidade;
- A Direção analisa e despacha o pedido e, sendo favorável, nomeia um júri de seleção composto por três elementos, em que dois dos elementos são obrigatoriamente: a chefia da resposta social/serviço a que o candidato se destina e um membro da Direção ou um seu representante, que assume funções de presidente do júri;
- O júri de seleção procede à divulgação pública da oferta de emprego (segundo a legislação em vigor), seja através do Centro de Emprego, seja através dos meios de comunicação social, onde consta: categoria profissional, experiência profissional exigida, local de trabalho e o prazo de receção dos currículos;
- É efetuado uma pré-seleção com base na análise dos currículos e, posteriormente são realizadas entrevistas aos candidatos pré-selecionados;
- Após serem realizadas as entrevistas, procede-se à análise dos resultados juntamente com os dados curriculares, ordenando-se os candidatos numa lista de acordo com a classificação obtida, com vista à seleção do candidato mais bem classificado;

- O coordenador do júri de seleção elabora um memorando de todo o processo e apresenta-o, com o resultado, à Direção para decisão final.

Nas situações de substituição temporária mais urgentes, pode ser apresentada, pela chefia da resposta social/serviço uma proposta de candidato diretamente para aprovação pela Direção para preenchimento do lugar.

#### **1.5.3.2. Processo Individual**

No processo de admissão do colaborador são entregues, devidamente preenchidos, os seguintes documentos: ficha de admissão, declaração para descontos de IRS e termo de confidencialidade. Devem também ser facultadas cópias do seu certificado de habilitações e documento de identificação.

Para cada colaborador existe um processo individual onde consta todo o seu cadastro, ou seja, onde são registadas e arquivadas todas as ocorrências: dados pessoais, mudanças de residência, atualizações do *curriculum vitae*, fichas médicas, acidentes de trabalho, certificados de ações de formação, entre outras.

#### **1.5.3.3. Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho**

O cumprimento das regras inerentes à higiene, saúde e segurança é fundamental para um bom ambiente de trabalho e na prevenção de acidentes de trabalho, o qual está assegurado por uma empresa do ramo.

No que diz respeito à alimentação é efetuado o acompanhamento de *Hazard Analysis and Critical Control Point* (HACCP), garantindo a confiança dos utentes e familiares relativamente à segurança alimentar.

#### **1.5.3.4. Remunerações**

O processamento de salários é efetuado com base na verificação de presenças e assiduidade de cada um dos colaboradores, nas remunerações autorizadas e no subsídio de alimentação, aplicando a legislação laboral.

Aquando dos processamentos de salários, são emitidos em simultâneo os respetivos recibos em duas vias (original e duplicado). No dia do pagamento dos salários é entregue o original do recibo do vencimento ao colaborador e o duplicado fica na Instituição.

No recibo de vencimento consta a seguinte informação: Nome completo do colaborador;

Número de beneficiário da Segurança Social; Número de Identificação Fiscal; Número de Identificação Bancária; Número de apólice do seguro de acidente de trabalho; Categoria profissional; Valor das remunerações; Descontos e deduções efetuadas (referentes à Segurança Social e o IRS) e o Valor líquido a receber.

As presenças e assiduidade dos colaboradores são controladas através da picagem de ponto por impressão digital através das diretoras técnicas pertencentes a cada serviço. As eventuais faltas são colocadas no sistema de comunicação interna *smartdocs* e enviadas para a chefe dos serviços administrativos.

O processamento de salários é realizado pela chefe dos serviços administrativos através de um programa informático de salários.

Os salários são importados de um ficheiro SEPA – *Single Euro Payments Area*, do programa de salários para a plataforma *online* do banco, onde são efetuados os respetivos pagamentos no penúltimo dia útil do mês, por transferência bancária.

Não existe uma conta bancária específica para o pagamento das remunerações. Os pagamentos são realizados pela conta do Millennium BCP, onde são efetuadas transferências exclusivas à formação profissional e outra no Banco Montepio, onde são realizadas as restantes transferências.

#### **1.5.3.5. Seguro de acidentes de trabalho**

Todos os colaboradores possuem um seguro de acidentes de trabalho que garante os cuidados médicos e hospitalares e indemnizações necessárias, no que diz respeito à compensação de danos sofridos em caso de acidente ocorrido durante o horário de trabalho ou no percurso de e para o local de trabalho.

#### **1.5.3.6. Formação**

A entidade disponibiliza formação interna e externa aos seus colaboradores.

Relativamente à formação interna, anualmente é promovido pela Direção um plano de formação, de sua iniciativa ou com base em propostas de colaboradores, que tanto pode ser dinamizado por estes como por entidades externas, o qual consta do plano de atividades.

No que diz respeito à formação externa, a participação pode ser proposta pela chefia da resposta social ou solicitada pelo próprio colaborador e posteriormente aprovada pela

Direção, pelo interesse relevante do tema para a CERCIAV e para os colaboradores, devendo o participante proceder à elaboração de um relatório síntese, com a respetiva apreciação sobre a mesma, a apresentar à chefia da resposta social.

#### **1.5.3.7. Medicina no trabalho**

Os colaboradores são sujeitos a Exames Médicos de Medicina do Trabalho periódicos, sendo assegurada por uma empresa do ramo - CCMT (Centro Clínico de Medicina no Trabalho).

A Instituição oferece aos colaboradores um cartão que dispõe de descontos em consultas nos hospitais aderentes, correspondente ao seguro de saúde *multicare*. Este seguro é extensivo a todos os colaboradores para efeitos de benefícios sobre a tabela de preço dos acordos entre a seguradora e as unidades de saúde privada.

#### **1.5.4. Área de Prestação de Serviços**

Esta área incide essencialmente no recebimento das mensalidades dos utentes, quer sejam em dinheiro ou por transferência bancária.

Pretende-se verificar a existência de segregação de funções, existência de um procedimento escrito para a admissão dos utentes, existência de uma ficha individual para cada utente e o controlo dos recebimentos das mensalidades dos utentes.

Cada resposta social possui um regulamento interno, onde constam as condições para a admissão do utente na entidade.

Após a admissão, é criado um processo com toda a informação pessoal do utente, bem como o tipo de cuidados a prestar, sendo, em consequência, determinada a mensalidade a pagar.

A assistente dos serviços administrativos analisa os valores por receber das mensalidades dos utentes através de uma folha de cálculo.

Após a implementação do *software* de gestão F3M, as dívidas dessas mensalidades passaram a ser controladas através das suas respetivas contas correntes nesse sistema.

As mensalidades dos utentes do CAO e do SDAF são processadas mensalmente pela chefe dos serviços administrativos, sendo a data limite para pagamento das mensalidades dos utentes do CAO até o dia 8 de cada mês e do SDAF até o dia 15.

Logo após o recebimento das mensalidades, é emitida a fatura-recibo das quantias recebidas, com indicação do meio de pagamento. As faturas-recibo são emitidas pela assistente dos serviços administrativos, sendo o original entregue ao utente e o duplicado é arquivado na secção de contabilidade.



## Capítulo 2 – Apresentação dos Resultados

Com base no guião das entrevistas (Anexo 2) e na recolha de informações, através de observação como as tarefas são executadas, foram identificados os vários pontos fortes e fracos inerentes ao SCI implementados na CERCIAV. Relativamente aos pontos fracos encontrados, foram realizadas recomendações de melhoria.

### 2.1. Área Financeira

**Tabela 1.** Avaliação de medidas e procedimentos de controlo interno na Área Financeira

Área Financeira			
Medidas e procedimentos de controlo interno	Ponto Forte	Ponto Fraco	Recomendações
Segregação de funções entre a secção de tesouraria e a secção de contabilidade.	X		_____
Os pagamentos a terceiros são realizados, normalmente, através de transferência bancária, por via do sistema <i>online</i> o banco.	X		_____
As autorizações das transferências bancárias são realizadas pelos elementos da Direção.	X		_____
A Instituição realiza pagamentos em numerário com quantias recebidas.		X	Nesta área é adequado que não sejam realizados pagamentos com quantias recebidas em numerário. Deste modo, dever-se-á constituir um fundo fixo de caixa, o qual deverá ser repostado periodicamente (por exemplo no final de cada semana ou quando o numerário em caixa atinja um limite que se considere mínimo).
O acesso ao cofre é restrito.	X		_____
São emitidos os recibos das quantias recebidas, com referência ao meio de pagamento.	X		_____
As quantias recebidas em numerário raramente são depositadas nos bancos, tal acontece apenas quando se considera que é necessário.		X	É importante que seja efetuado o depósito integral das quantias recebidas em numerário (por exemplo deveriam ser

			realizados, no mínimo, depósitos semanais ou mensais das quantias recebidas).
As reconciliações bancárias são realizadas mensalmente.	X		_____

Nota: Elaboração Própria

## 2.2. Área de Compras

**Tabela 2.** Avaliação de medidas e procedimentos de controlo interno na Área de compras

Área de Compras			
Medidas e procedimentos de controlo interno	Ponto Forte	Ponto Fraco	Recomendações
A requisição dos bens é realizada com o conhecimento do responsável.	X		_____
As encomendas são realizadas por escrito (via email) e por telefone.		X	A secção de compras deverá realizar as suas encomendas por escrito, através de documento específico “ordem de compra” ou “nota de encomenda”, devendo mencionar as quantidades e todas as especificações dos artigos a adquirir, preço unitário, descontos, prazos de entrega e de pagamento.
Nas compras/aquisições de serviços de elevado valor são devidamente autorizadas pela Direção.	X		_____
Nas compras/aquisições de serviços de elevado valor são solicitados três pedidos de orçamentos aos fornecedores por email.		X	A secção de compras deverá efetuar encomendas de elevado valor através de um procedimento de consulta ao mercado (lançamento de concursos públicos).
Não existe uma lista de fornecedores onde constam as condições de venda de cada um deles e outras informações relevantes.		X	A secção de compras deverá dar origem à seleção do fornecedor, através de uma consulta suportada nos seus próprios ficheiros, podendo dispor de dois tipos de ficheiros: um por “Artigos”, onde indicará os fornecedores que estão em condições de fornecer cada artigo e outro, por “Fornecedores”, mencionando as condições de venda de cada um deles. Esse ficheiro deverá ser atualizado

			periodicamente.
A receção dos bens é objeto de conferência quantitativa e qualitativa.	X		_____
A fatura do fornecedor é alvo de conferência, com base nas quantidades e preços unitários e relativamente às condições de pagamento.	X		_____
Os pagamentos são processados com base em faturas originais, após terem sido devidamente aprovados.	X		_____
Segregação de funções entre o controlo das dívidas a pagar aos fornecedores e o processamento dos pagamentos.	X		_____

Nota: Elaboração Própria

### 2.3. Área de Gestão de Pessoal

**Tabela 3.** Avaliação de medidas e procedimentos de controlo interno na Área de Gestão de Pessoal

Área de Gestão de Pessoal			
Medidas e procedimentos de controlo interno	Ponto Forte	Ponto Fraco	Recomendações
Existência de procedimento escrito para recrutamento, seleção e contratação de novo pessoal.	X		_____
Para cada um dos colaboradores é constituído um processo individual do colaborador.	X		_____
É efetuada uma comunicação interna por escrito relativamente a admissão de um novo colaborador.	X		_____
Não existe a segregação de funções entre quem faz o processamento de salários e quem introduz os dados para pagamento na plataforma <i>online</i> do banco.		X	Deveria haver uma segregação destas duas funções.
Controlo de entrada e saída dos colaboradores é efetuada através da picagem de ponto por impressão digital.	X		_____
São emitidos os originais dos recibos de vencimentos aos colaboradores e os duplicados dos recibos são guardados na Instituição.	X		_____

Nota: Elaboração Própria

### 2.4. Área de Prestação de Serviços

**Tabela 4.** Avaliação de medidas e procedimentos de controlo interno na Área de Prestação de Serviços

Área de Prestação de Serviços			
Medidas e procedimentos de controlo interno	Ponto Forte	Ponto Fraco	Recomendações
Existência de um procedimento escrito para admissão dos utentes.	X		_____
Existência de uma ficha individual para cada utente.	X		_____
É emitido o original das faturas-recibo aos utentes e o duplicado para a contabilidade, juntamente com a descrição do respetivo meio de pagamento.	X		_____
Segregação de funções entre quem faz o controlo do recebimento das mensalidades e quem faz o processamento das mensalidades.	X		_____

Nota: Elaboração Própria

## **Conclusão**

O presente relatório de estágio visou, numa primeira fase, um enquadramento teórico ao tema do controlo interno nas entidades do setor não lucrativo, complementado, numa segunda fase, com a aplicação prática correspondente ao levantamento das medidas e procedimentos de controlo interno implementados na CERCIAV.

Com a realização deste trabalho, foi possível constatar que o sistema de controlo interno é um fator essencial para o sucesso de qualquer entidade, tendo em vista prevenir a ocorrência de erros e irregularidades, contribuindo assim para a melhoria da eficácia da gestão e obter uma segurança razoável na consecução dos seus objetivos.

De acordo com o levantamento das medidas e procedimentos de controlo interno nas diversas áreas em estudo, foram detetadas algumas falhas no sistema de controlo interno da entidade, pelo que as recomendações de melhoria propostas poderão ser uma mais-valia para a Instituição.

Relativamente aos pontos fracos encontrados as áreas financeira e de compras foram as que mereceram uma maior atenção.

Na área financeira, são realizados pagamentos com quantias recebidas em dinheiro, sendo essas quantias raramente depositadas nos bancos. Esta área é de extrema importância para qualquer entidade, sendo a mais vulnerável no que respeita à utilização não apropriada de valores por parte dos colaboradores. Assim sendo, a Instituição deverá constituir um “fundo fixo de caixa” e as quantias recebidas deverão ser objeto de depósito integral nos bancos. Para minimizar os riscos associados a esta área, é necessário que exista um bom sistema de controlo interno implementado.

Na área das compras, a entidade deverá efetuar as suas encomendas através de um documento específico “ordem de compra” ou “nota de encomenda”, devendo dispor de uma lista de fornecedores, onde constem as suas condições de venda. Foi sugerido que sejam realizadas encomendas de valor elevado através do lançamento de concursos públicos (Contratação Pública).

Apesar de se tratar de uma entidade de pequena dimensão, conclui-se que existe uma adequada segregação de funções entre as diversas áreas, reduzindo os riscos de erros e fraudes, potenciando a eficácia dos controlos atribuídos pelo órgão de gestão.

No final deste estudo, pretende-se propor à Direção a implementação de um “Manual de Controlo Interno” que inclua as recomendações nas áreas mais relevantes, de modo a minimizar os riscos identificados, tendo sempre em atenção a sua dimensão e a sua relação custo-benefício.

Mesmo tendo em conta algumas limitações, principalmente de tempo, o objetivo previsto para a realização deste estágio foi cumprido na medida em que foi possível colocar em prática os conhecimentos teóricos apreendidos ao longo da parte escolar do mestrado, bem como realizar algumas tarefas inerentes à atividade da CERCIAV, proporcionando dessa forma alguma experiência profissional na área.

## Referências Bibliográficas

- Almeida, B. J. M. de. (2017). *Manual de Auditoria Financeira: Uma análise integrada baseada no risco* (2.<sup>a</sup> ed.). Lisboa: Escolar Editora.
- Amorim, J. D. C. (2011). Regime fiscal aplicável às entidades sem fins lucrativos em Portugal e em Espanha. *Revista de Ciências Empresariais e Jurídicas*, (20), 179–202. <https://doi.org/10.26537/rebules.v0i20.983>
- Andrade, A. M., & Franco, R. C. (2007). *Economia do Conhecimento e Organizações Sem Fins Lucrativos*. Porto: Sociedade Portuguesa de Inovação.
- Antão, A. A., Tavares, A., Marques, J. P., & Alves, S. (2012). *Novo Regime da Normalização Contabilística para as Entidades do Setor Não Lucrativo*. Lisboa: Áreas Editora.
- Aviso n.º 8259/2015, de 29 de julho. Diário da República: II série, n.º 146. Obtido de <https://dre.pt/>
- Cheh, J. J., Lee, J., & Kim, I. (2010). Determinants of Internal Control Weaknesses. *Contemporary Management Research*, 6(2), 159–176. <https://doi.org/10.7903/cmr.3044>
- Comissão do Mercado de Valores Mobiliários. (2008). Regulamento da CMVM n.º 3/2008. Obtido de <https://www.cmvm.pt/>
- COSO. (2013). Internal Control : Integrated Framework. Obtido de [www.coso.org/](http://www.coso.org/)
- Costa, C. B. da. (2018). *Auditoria Financeira: Teoria & Prática* (12.<sup>a</sup> ed.). Lisboa: Editora Rei dos Livros.
- Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro, do Ministério dos Assuntos Sociais (1983). Diário da República: I série, n.º 46. Obtido de <https://dre.pt/>
- Decreto-Lei n.º 36-A/2011, de 9 de março, do Ministério das Finanças e da Administração Pública (2011). Diário da República: I série, n.º 48. Obtido de <https://dre.pt/>
- Decreto-Lei n.º 72/90, de 3 de março, do Ministério do Emprego e da Segurança Social (1990). Diário da República: I série, n.º 52. Obtido de <https://dre.pt/>
- Decreto-Lei n.º 98/2015, de 2 de junho, do Ministério das Finanças (2015). Diário da

- República: I série, n.º 106. Obtido de <https://dre.pt/>
- Decreto-Lei n.º 84/2017, de 21 de julho, do Ministério das Finanças (2017). Diário da República: I série, n.º 140. Obtido de <https://dre.pt/>
- Direção-Geral da Segurança Social. (2019). *Código dos Regimes Contributivos do Sistema Previdencial de Segurança Social: Redação em vigor*. Lisboa: DGSS. Obtido de <http://www.seg-social.pt>
- Gomes, J., & Pires, J. (2014). *Normalização Contabilística para Entidades do Setor Não Lucrativo*. Porto: Vida Económica - Editorial, SA.
- Inácio, H. C. (2014). *Controlo Interno: Enquadramento teórico e aplicação prática*. Lisboa: Escolar Editora.
- Lei n.º 119/2015, de 31 de agosto. Código Cooperativo (2015). Diário da República: I série, n.º 169. Obtido de <https://dre.pt/>
- Lei n.º 22-A/2007, de 29 de junho, da Assembleia da República (2007). Diário da República: I série, n.º 124. Obtido de <https://dre.pt>
- Marçal, N. & Marques, F. (2011). *Manual de Auditoria e Controlo Interno no Sector Público*. Lisboa: Edições Sílabo.
- Morais, G., & Martins, I. (2013). *Auditoria Interna: Função e Processo* (4.<sup>a</sup> ed.). Lisboa: Áreas Editora.
- PCAOB. (2019). Portal da Public Company Accounting Oversight Board. Obtido de <https://pcaobus.org/>
- Peralta, P. (2014). Nova framework COSO 2013: O que mudou e como aplicar nas organizações. Em *XXI Conferência Anual de Auditoria Interna: Controlo Interno e Governação*. Lisboa: Instituto Português de Auditoria Interna.
- Portal da Autoridade Tributária e Aduaneira. (2019). Código do Imposto de Selo. Obtido de <http://info.portaldasfinancas.gov.pt/>
- Portal da Autoridade Tributária e Aduaneira. (2019). Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Coletivas. Obtido de <http://info.portaldasfinancas.gov.pt>
- Portal da Autoridade Tributária e Aduaneira. (2019). Código do Imposto sobre o valor Acrescentado. Obtido de <http://info.portaldasfinancas.gov.pt/>

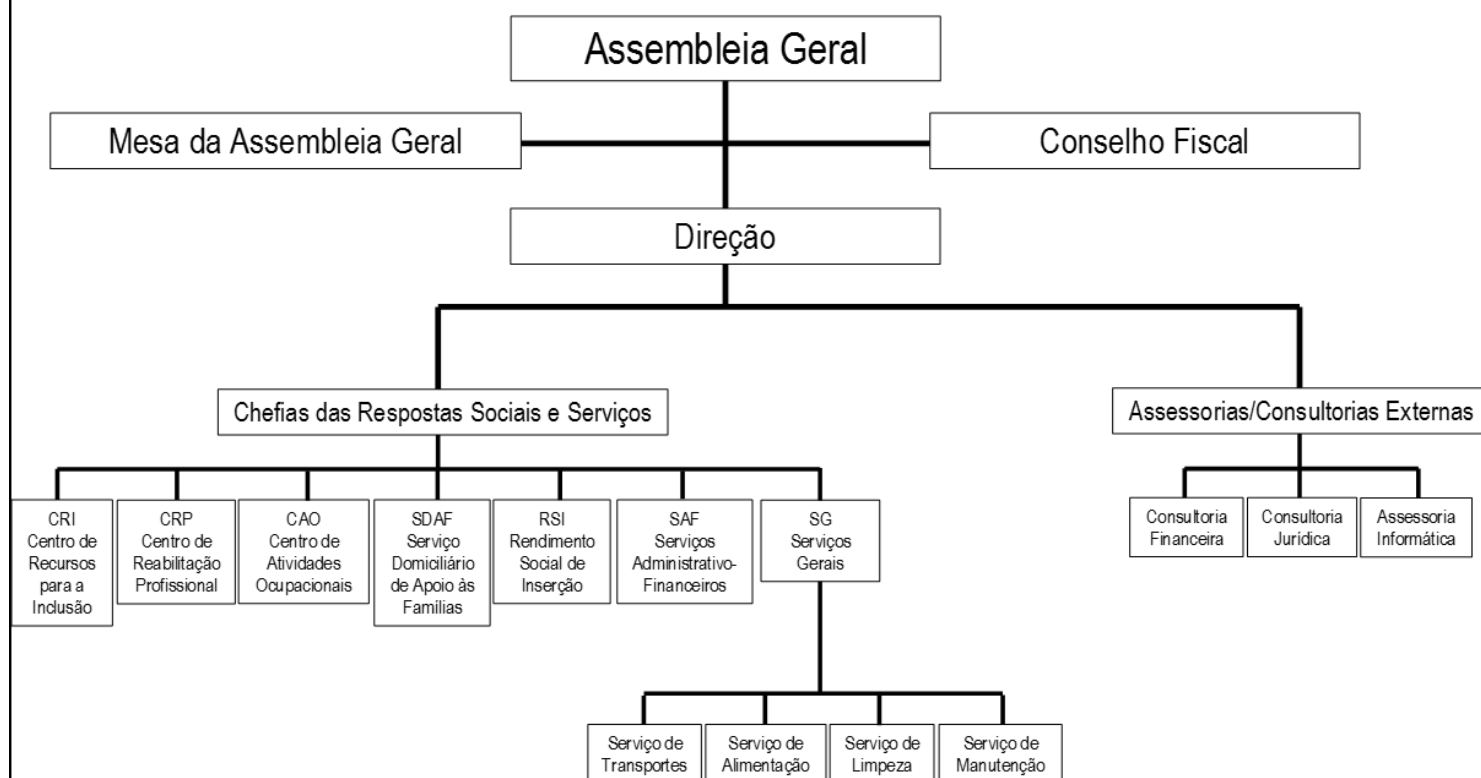


- Portal da Autoridade Tributária e Aduaneira. (2019). Estatuto dos Benefícios Fiscais. Obtido de <http://info.portaldasfinancas.gov.pt/>
- Portaria n.º 218/2015, de 23 de julho, do Ministério das Finanças (2015). Diário da República: I série, n.º 142. Obtido de <https://dre.pt/>
- Portaria n.º 220/2015, de 24 de julho, do Ministério das Finanças e da Administração Pública (2015). Diário da República: I série, n.º 143. Obtido de <https://dre.pt/>
- Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março, do Ministério da Educação e Ciência e da Solidariedade, Emprego e Segurança Social (2015). Diário da República: I série, n.º 42. Obtido de <https://dre.pt/>
- SEC. (2007). Commission Guidance Regarding Management's Report on Internal Control Over Financial Reporting Under Section 13(a) or 15(d) of the Securities Exchange Act of 1934. Obtido de <http://www.sec.gov/>
- Tribunal de Contas. (1999). Manual de auditoria e de procedimentos: volume 1. Obtido de <https://www.tcontas.pt/>

## **Anexos**

## Anexo 1 – Organigrama da Instituição

### **CERCIAV – Organigrama Funcional**



## **Anexo 2 – Perguntas realizadas nas entrevistas sobre o SCI**

### **Área geral**

1. A empresa possui um organograma?
2. O regime de normalização contabilística utilizado é o SNC-ESNL?
3. A secção de contabilidade esta separada por secções? Tesouraria? Compras?
4. Quais são as funções dos colaboradores que fazem parte dos serviços administrativos?
5. Todos os colaboradores gozam anualmente férias sendo as suas funções, durante o período de ausência, desempenhadas por outros colaboradores?
6. Quantos utentes têm?
7. Quantas respostas sociais possui?
8. As principais fontes de receita da instituição são: a) subsídios do estado? b) mensalidades dos utentes? c) donativos? d) outros?
9. Como são financiadas?
10. O Financiamento é feito unidade a unidade ou em conjunto?
11. Existe um responsável por cada resposta social?
12. Como é feito o atendimento ao público?
13. Como é efetuado o registo da correspondência?
14. Os documentos contabilísticos são emitidos através de um programa certificado?
15. Existe alguma preocupação com a segregação de funções?

### **Área Financeira**

1. A instituição possui cofre?
2. Quem têm acesso ao cofre?
3. Existe um sistema de “Fundo Fixo de Caixa”?
4. São efetuados pagamentos em numerário apenas a pequenas quantidades?
5. Existe apenas um responsável pelos recebimentos?
6. Quando são emitidos os recibos?
7. Para todos os recebimentos são emitidos recibos? Ou emitem recibos de uma única vez mensalmente?
8. Como é feita a cobrança dos valores em dividas?
9. Existe uma “Folha de caixa”?

10. É emitido um exemplar da “Folha de caixa” para a contabilidade?
11. Existe um limite para os pagamentos em numerário?
12. São recebidas quantias através dos seguintes meios: a) transferências bancárias? b) Cheques? c) Numerário? d) Outros?
13. Existe uma separação dos recebimentos por cada uma das respostas sociais da instituição?
14. Os valores recebidos são depositados diariamente?
15. As contas bancárias da instituição encontram-se autorizadas pela direção?
16. As contas bancárias da instituição encontram-se em seu nome?
17. Quantas contas bancárias existem na instituição?
18. Existem contas distintas para cada uma das respostas sociais da instituição?
19. Quem tem acesso às contas bancárias?
20. A responsabilidade das cobranças e dos depósitos nos bancos é de uma só pessoa?
21. Existem controlos específicos sobre os saldos das contas bancárias?
22. São realizados pagamentos através dos seguintes meios? a) transferência bancária? b) cheques? c) numerário? d) outros?
23. A instituição possui cartões de débito e/ou de crédito?
24. Os pagamentos são todos realizados com base em faturas ou em documentos equivalentes, devidamente aprovados?
25. São efetuadas anotações nos documentos de suporte dos pagamentos de forma a evitar duplicação de pagamentos?
26. O responsável pela contabilidade da instituição é uma pessoa externa a mesma?
27. Os registos contabilísticos são efetuados com base em que documentos?
28. São realizadas reconciliações bancárias a todas as contas de depósitos à ordem?
29. As reconciliações bancárias são realizadas mensalmente? Quem as faz?

### **Área de Compras**

1. As políticas e procedimentos de compras estão devidamente detalhadas e por escrito?
2. Como é efetuado o processo de compra?
3. Existe um responsável pela secção de compra?

4. Existe uma lista de fornecedores onde constam as condições de venda de cada um deles?
5. Todas as compras são feitas através de ordem de compras aprovadas e devidamente suportadas em requisições?
6. Para cada um dos artigos rececionados, emite-se uma guia de receção ou de entrada?
7. São feitas pesquisas de mercado de forma a verificar qual o fornecedor que oferece melhores condições?
8. Existe algum procedimento padrão para a elaboração de encomendas?
9. O responsável pelas compras é a mesma pessoa que confere o material e a respetiva fatura?
10. As compras são feitas com base em pedidos?
11. As faturas são conferidas antes de serem contabilizadas?
12. A instituição concentra as suas aquisições a um número restrito de fornecedores?
13. Existe segregação de funções entre quem verifica a fatura e aprova o seu pagamento?
14. As compras são efetuadas por unidade ou em conjunto?
15. As faturas dos fornecedores são alvo de conferência?
16. Quem faz o controlo das dívidas a pagar aos fornecedores?
17. Existe uma data limite de pagamento?
18. A mesma pessoa que faz o controlo das dívidas a pagar aos fornecedores é a mesma quem executa o pagamento?

### **Área de Gestão de Pessoal**

1. Quantos colaboradores têm a instituição?
2. Quem autoriza a admissão de novos colaboradores e que formalidades existem?
3. Como é efetuado o procedimento de admissão?
4. Os novos colaboradores são admitidos apenas com base no seu CV profissional ou académico?
5. Existem pessoas diferentes para a seleção e contratação de pessoal?
6. Existe para cada colaborador um processo individual com toda a informação do mesmo?
7. Como é efetuado o controlo de presenças?

8. Existe controlo sob o n.º de horas de presença e sob o n.º de horas de trabalho?
9. Os colaboradores estão distribuídos por resposta social ou estão afetos a instituição em geral?
10. O processamento de salários é efetuado com base no registo de assiduidades?
11. A pessoa que efetua o processamento de salários é a mesma que processa o respetivo pagamento?
12. O pagamento de remunerações é feito de forma regular todos os meses?
13. O pagamento de remunerações é efetuado por transferência bancária?
14. Existe uma conta bancária exclusiva para o pagamento de remunerações?
15. A instituição disponibiliza formação para os seus colaboradores?
16. Verifica-se a existência de seguro de acidentes de trabalho para todos os colaboradores?
17. Verifica-se a existência de consultas de medicina no trabalho?

#### **Área de Prestação de serviços**

1. Existe um procedimento por escrito para a admissão dos utentes?
2. Existe uma ficha individual para cada utente?
3. Os ficheiros de cada utente encontram-se devidamente atualizados?
4. Quem faz o controlo dos recebimentos das mensalidades dos utentes?
5. Existe uma data limite para o pagamento das mensalidades dos utentes?
6. Os recibos são emitidos após os recebimentos?
7. Existe a segregação de funções entre quem faz o controlo do recebimento das mensalidades e quem faz o processamento das mensalidades?